MANUEL D'UTILISATION

MODULE MISSIONS

DATE	PAR	OBJET
15/03/2010	ML CHEVREL	CREATION DU DOCUMENT
10/06/2013	ML CHEVREL N. HERRBACH/M. DINGLOR	MISE A JOUR DU MANUEL

Plus de documents sur http://sifac.u-psud.fr/

SIFAC2010

SOMMAIRE

1. LA REGLEMENTATION p. 3
2. LES DOCUMENTS p. 7
3. LE FLUX MISSIONS p. 8
4. LES TRANSACTIONS p. 9
5. LES PICTOGRAMMES p. 10
6. CONSULTER LES DONNEES D'UN AGENT p. 11
7. L'ORDRE DE MISSION p. 13
   - ❖ *Présentation de l'écran de saisie p. 13*
   - ❖ *Saisir un ordre de mission sans frais p. 23*
   - ❖ *Saisir un ordre de mission forfaitaire sans avance p. 27*
   - ❖ *Saisir un ordre de mission forfaitaire avec avance p. 31*
   - ❖ *Saisir un ordre de mission en frais réels p. 37*
   - ❖ *Saisir un ordre de mission à l'étranger p. 42*
   - ❖ *Saisir un ordre de mission permanent p. 47*
8. EDITER UN ORDRE DE MISSION p. 51
9. LIQUIDER UNE MISSION p. 53
   - ❖ *Liquidation d'une mission forfaitaire en France p. 53*
   - ❖ *Liquidation d'une mission en frais réels p. 69*
   - ❖ *Liquidation d'une mission à l'étranger p. 63*
   - ❖ *Liquidation d'une mission rattachée à un ordre de mission permanent p. 67*
   - ❖ *Liquidation d'une mission avec avance p. 70*
10. EDITER UN ETAT LIQUIDATIF p. 72
11. EDITER UN BORDEREAU DE MISSIONS p. 74
12. CAS PARTICULIERS p. 76
   - ❖ *Saisir un abattement forfaitaire p. 76*
   - ❖ *Modifier le montant d'une avance rejetée p. 78*
   - ❖ *Changer le type de déplacement p. 81*
   - ❖ *Supprimer un ordre de mission p. 83*
   - ❖ *Envoyer une simulation de l'état liquidatif à un agent avant le calcul définitif de la mission p. 84*
   - ❖ *Dupliquer un ordre de mission p. 86*
   - ❖ *Calculer une indemnité kilométrique p. 87*
13. CONSULTATIONS p. 88

1. REGLEMENTATION

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités de mission prévus par le décret 2006-781.

Décisions du Conseil d'administration de décembre 2012.

Un agent en mission est un agent <u>muni d'un ordre de mission</u> qui se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale (article 2 du décret de 2006). ***Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission avec ou sans frais établi préalablement au déroulement de la mission.***

Comme le précise l'article 2 du décret 2006-781, **<u>l'ordre de mission est indispensable</u>** à tout agent en mission.
Il doit donc être renseigné et dûment signé **<u>AVANT le départ de la mission</u>**.
Tout agent en mission, donc muni d'un OM, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport et à des indemnités de mission sous certaines conditions.

<u>Les caractéristiques d'une mission</u> :

- Déplacement hors du lieu de travail habituel,
- Dans le cadre professionnel,
- Personne rattachée ou non à l'établissement (invité),
- Engageant des frais ou non.

<u>Les effets d'un ordre de mission</u> :

- **<u>Sur le plan administratif</u>** : l'OM vaut autorisation d'absence de l'employeur.

- ► **<u>Sur le plan juridique</u>** : l'OM garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents du travail pour les personnels relevant de l'Université.

- ► **<u>Sur le plan financier</u>** : l'OM permet le remboursement des frais de déplacement et de séjour conformément aux barèmes en vigueur, sous réserve de la production des pièces justificatives. Il permet également de réserver les crédits nécessaires pour le remboursement de la mission.

LES REMBOURSEMENTS

Aucune indemnité n'est accordée si l'agent a été logé et/ou nourri gratuitement.
Les dépenses personnelles (cadeaux,…) ne rentrent pas dans le cadre d'un remboursement.

Mission en métropole

Personnel de l'Université

Repas : 15.25 € par repas (2 repas maximum par jour).
L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque le missionnaire a utilisé la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. La seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de mission de l'agent n'a pas vocation à entraîner automatiquement la réduction du remboursement de l'indemnité de repas sauf dans le cas du suivi d'un stage de formation continue.
Hébergement (nuitée + petit déjeuner) : 85 € (CNU : 83 €) maximum et dans la limite des frais réellement engagés.

Personne extérieure à l'Université Paris Sud

Repas : 15.25 € par repas (2 repas maximum par jour).
Hébergement (nuitée + petit déjeuner) : jusqu'à 100 € par nuitée maximum et dans la limite des frais réellement engagés.

Personne extérieure et de nationalité étrangère

Repas : 25 € par repas,
Hébergement (nuitée + petit déjeuner) : jusqu'à 100 € par nuitée. Jusqu'à 300 € avec certificat administratif signé par M. le Président justifiant la dérogation.

Mission hors métropole

- Pour l'étranger : indemnité journalière forfaitaire.
- Pour les DOM TOM : indemnité journalière forfaitaire
(hébergement seul = 65 % et 1 repas seul = 17.5 %).

L'indemnité forfaitaire globale allouée inclut les frais d'hébergement, de repas et les frais divers. Par frais divers, il faut entendre les frais de transport en commun ou de taxi engagés par l'agent à l'intérieur de la localité de la mission.

Lorsque la durée d'une mission est supérieure à un mois dans la même localité, l'indemnité journalière forfaitaire est réduite de :
- 20 % au- delà du 30e jour,
- 40 % au-delà du 60e jour,
- 50 % au-delà de 120 jours.

Dans le cas de concours ou d'examens professionnels, l'agent peut être uniquement remboursé (dans la limite d'un aller retour entre l'une des résidences et le lieu où se déroulent les épreuves) du montant du transport en commun utilisé. Si il utilise son véhicule personnel, il sera alors remboursé à hauteur d'un billet de train de 2ème classe.

LES JUSTIFICATIFS

Les pièces justificatives originales du déplacement ci-dessous doivent être produites à l'ordonnateur uniquement. Sur la base de ces pièces justificatives obligatoires l'ordonnateur certifie, sous sa responsabilité, l'état de frais (l'état liquidatif) valant demande de remboursement de l'agent. **L'ordonnateur conserve les pièces et les tient à disposition des différents organes de contrôle** (Commissaire aux comptes, Cour des comptes, Agence Comptable…).

- La facture d'hôtel originale. Pour les ordres de mission à l'étranger, la présentation d'un justificatif à titre onéreux (facture d'hôtel) qui prouve ainsi le paiement de l'hébergement suffit au versement de l'indemnité journalière dans son intégralité.
- Les titres de transports originaux (RER, métro, bus tramway…) ou remboursement au tarif le moins onéreux.
- Ticket ou reçu de péage d'autoroute si autorisation du chef de service à utiliser son véhicule personnel ou un véhicule administratif pour les besoins du service (demande d'autorisation à effectuer pour chaque mission sauf dans le cas d'un OMP).
- Ticket ou reçu de parcs de stationnement (uniquement à proximité des gares et des aéroports). Prise en charge des frais dans la limite de 72 heures de stationnement uniquement.
- Frais d'inscription aux colloques (facture ou reçu et programme du colloque).
- Vaccin sur présentation d'une facture et en lien avec la mission (hors remboursement de la sécurité sociale).
- Commission, frais bancaire sur présentation d'un relevé bancaire.
- Si la facture de repas est produite, l'agent sera remboursé du montant du repas (jusqu'à 15,25 € maximum).
-Tout autre justificatif de dépenses.

Les deux seules pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'agence comptable sont :

- l'original de l'ordre de mission signé par l'ordonnateur ayant la délégation de signature et le missionnaire.
- l'original de l'état liquidatif (l'état de frais) signé par l'ordonnateur ayant la délégation de signature et le missionnaire (par dérogation l'absence de signature pour un missionnaire étranger est admise),

Les remboursements concernant les médicaments, les frais d'adhésion doivent être liquidés via le module des dépenses.

Si l'agent achète lui-même son billet de train ou d'avion sans passer par le marché Véloce21, seuls le billet et les taxes d'aéroport lui seront remboursés. Aucun frais supplémentaire ne sera pris en charge (changement de billets, surtaxes bagages…).

L'agent comptable, de même que les commissaires aux comptes, peuvent demander à l'ordonnateur l'accès aux pièces justificatives afin de vérifier la régularité de la dépense.

LES HORAIRES (pour les missions en France)

* Indemnités de nuit : être en mission entre 0 h 00 et 5 h 00
* Indemnités de repas :
  - Midi : être en mission entre 11h 00 et 14 h 00
  - Soir : être en mission entre 18 h 00 et 21 h 00

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et finit à l'heure d'arrivée à ces mêmes résidences de départ.

LES TYPES DE DEPLACEMENT DANS SIFAC

Mission forfaitaire : le calcul des frais de repas et des nuitées est automatique conformément à l'article 3 du décret en vigueur.

Mission frais réel : ce type de mission indique le montant réel des frais engendrés par l'agent. **Les remboursements ne porteront que sur les justificatifs transmis par le missionnaire**. Le barème du décret de 2006 ne sera pas rapatrié par Sifac. Le remboursement en frais réel se fera dans la limite des tarifs votés en Conseil d'administration.

Mission sans frais : Pour tout missionnaire ou invité qui doit effectuer une mission dans le cadre de l'Université et que cette mission n'occasionne aucun coût, il est nécessaire de lui établir un ordre de mission sans frais. C'est une couverture juridique pour le missionnaire sans aucun engagement budgétaire.

OM permanent : Selon l'article 8 de la circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnes civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France, un ordre de mission dit permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.
La validité de l'OMP ne peut excéder 12 mois. L'OMP est une couverture juridique pour le missionnaire. **Une autorisation doit être signée au préalable par le Président ou une personne ayant la délégation de signature**.
Si à la demande d'ordre de mission annuel est jointe une demande « d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins de service » alors cette autorisation sera valide pour les lieux et les missions décrites dans la demande d'ordre de mission annuel.

Déplacement sur OM permanent forfaitaire : c'est une mission forfaitaire liée budgétairement à un ordre de mission permanent.

Déplacement sur OM permanent frais réel : c'est une mission en frais réel liée budgétairement à un ordre de mission permanent.

A RETENIR

1. **Vérification de l'existence de l'agent et de ses données dans SIFAC.**
2. **Obligation de passer par le marché Véloce21.**
3. **Obligation de saisir AVANT le départ du missionnaire un OM avec ou sans frais.**
4. **Transmission le plus rapidement possible au service concerné des justificatifs par le missionnaire.**

LES DOCUMENTS A JOINDRE

► DEMANDE DE CREATION D'UN AGENT (ou modification)

* Document « Agents/Missionnaires »,
* RIB original.

► DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UN VEHICULE

* Document « Demande d'enregistrement d'un véhicule dans le cadre de missions »,
* Photocopie de la carte grise du véhicule,
* Photocopie de l'attestation d'assurance en cours de validité du véhicule.

► DEMANDE D' AVANCE

* La copie de l'ordre de mission signée par l'ordonnateur et le missionnaire,
* La simulation de l'état liquidatif signée par l'ordonnateur et le missionnaire,
* Demande d'avance signée,
* Bordereau des missions en 2 exemplaires datés et signés.

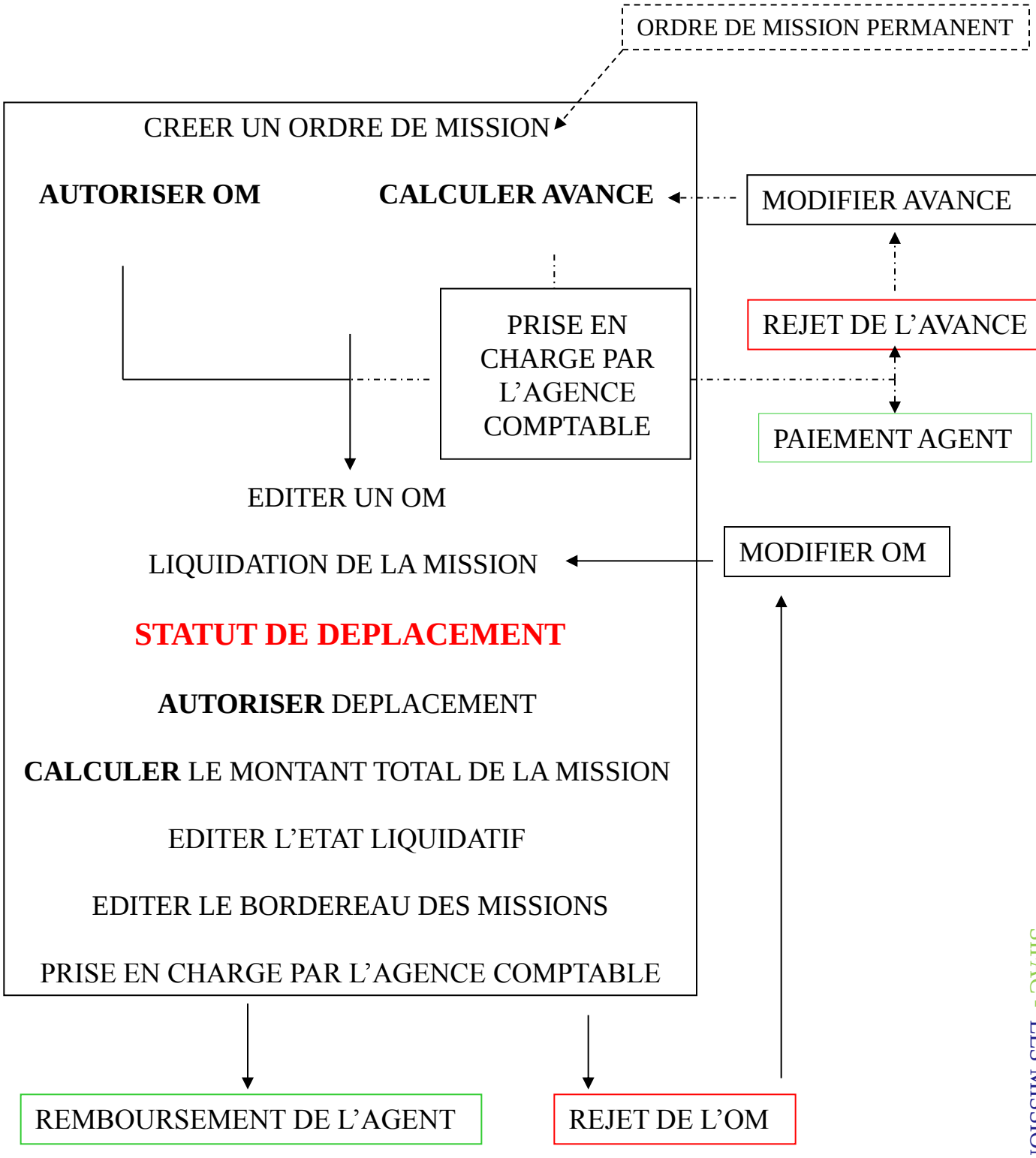
► REMBOURSEMENT DE LA MISSION

* Le bordereau des missions à transmettre à l'Agence Comptable (vous inscrirez sur le document **le service ou le laboratoire demandeur, la date, le nom et la qualité du signataire, la signature de l'ordonnateur)**,
* L'original de l'ordre de mission signé par l'ordonnateur et le missionnaire,
* L'original de l'état liquidatif signé par l'ordonnateur et le missionnaire.

Ces dossiers sont à envoyer soit à Maryline DINGLOR (missionnaire ayant une domiciliation bancaire en France) soit à Louise MEZZA (missionnaire ayant une domiciliation bancaire hors de France) à l'Agence Comptable, Bât. 407.

La documentation est disponible via http://sifac.u-psud.fr module missions

3. FLUX MISSIONS



PR05: saisir, modifier, consulter et liquider une mission.

ZSIFACFITR_ ORD_MIS : éditer l'ordre de mission.

PRF0 : éditer l'état liquidatif.

S_AHR_61016401 : éditer le bordereau des missions à transmettre à l'Agence comptable.

S_AHR_61016402 : consulter les justificatifs de déplacement.

S_ AHR_61016403 : consulter le montant et le type de justificatif saisis dans un ordre de mission.

S_AHR_61016404 : consulter l'affectation des coûts de déplacement.

S_AHR_61016405 : consulter les données d'une mission.

PTRV_PAYMENT_HISTORY : consulter la date de paiement.

S_AHR_61016406 : consulter les déplacements de l'agent.

FMRP_RFFMEP1AX : consulter le journal des pièces (type de valeur 52).

FMKFR01 : consulter selon des ratios les crédits engagés.

FBL1N : consulter le paiement d'un agent (par le n° de fournisseur).

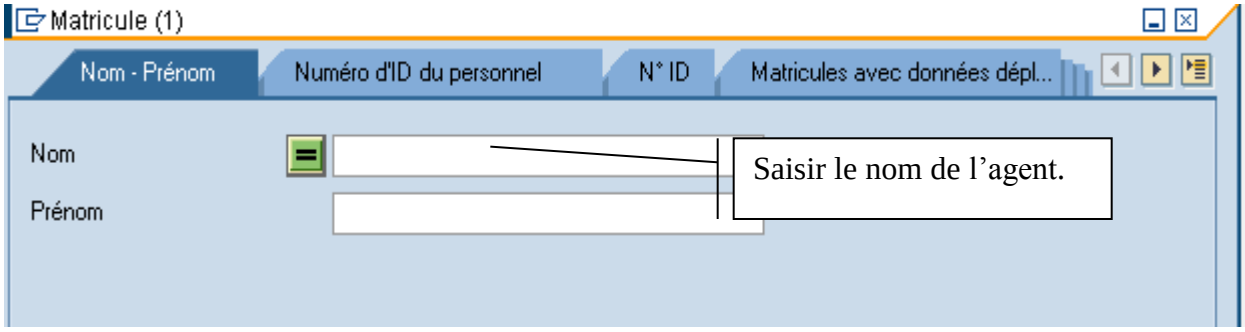
5. PICTOGRAMMES

PICTOGRAMME	AUTORISER	CALCULER	STATUT DE LA MISSION
SAISIE DE L'ORDRE DE MISSION AVANT LE DEPART DE L'AGENT			
AVANT LE DEPART DE L'AGENT	Demande saisie	A décompter	OM non autorisé
	Demande acceptée	A décompter	OM autorisé/impact budgétaire Edition de l'OM possible
	Demande acceptée	Calculé	Avance calculée
	Demande acceptée	Transféré FI	Avance prise en charge par le comptable
	Demande acceptée	Transféré FI	Paiement à l'agent
	Demande acceptée	Ouvert	Rejet de l'avance par le comptable
SAISIE DE LA LIQUIDATION AU RETOUR DE L'AGENT			
RETOUR DE L'AGENT	Déplacement effectué	A décompter	Liquidation non autorisée
	Déplacement accepté	A décompter	Liquidation autorisée/édition de l'état liquidatif possible
	Déplacement accepté	Calculé	Liquidation calculée/mise à jour des crédits engagés
	Déplacement accepté	Transféré FI	Liquidation prise en charge par le comptable
	Déplacement accepté	Transféré FI	Paiement à l'agent
	Déplacement accepté	Ouvert	Rejet de la liquidation par le comptable

6. CONSULTER LES DONNEES D'UN AGENT

CODE TRANSACTION : PRMS

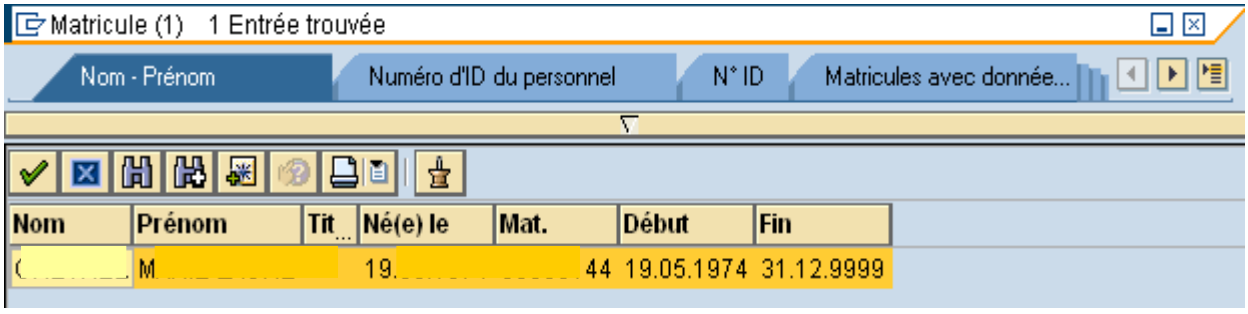
Saisir le n° de matricule de l'agent
ou
rechercher le n° de matricule de l'agent en cliquant sur le matchcode.



Saisir le nom de l'agent.

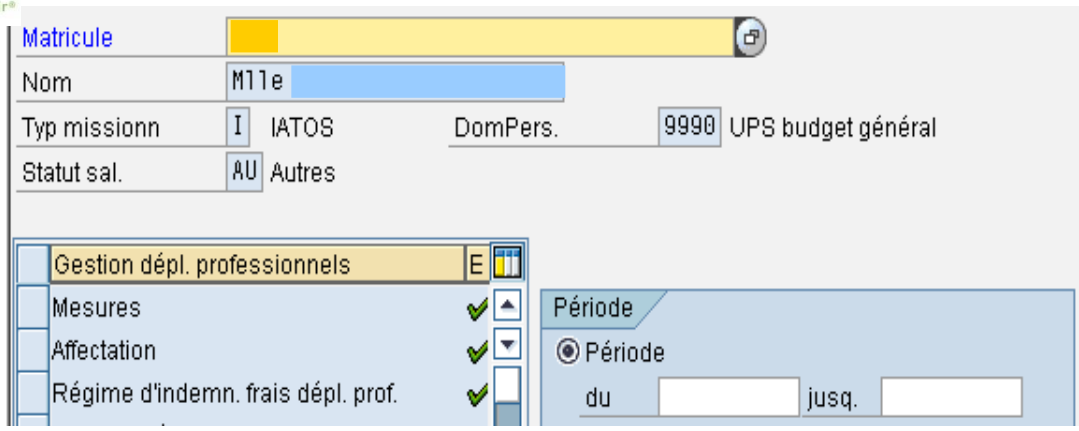
Si le système n'affiche aucune donnée cela signifie que l'agent n'existe pas dans la base de données SIFAC. Il convient alors de demander la création de cet agent auprès de l'Agence Comptable.

ENTREE



Les données qui correspondent à la demande s'affichent à l'écran.

ENTREE



Le n° de matricule apparaît dans le champ « Matricule ».

ENTREE

Pour consulter une information, sélectionner un menu en cliquant sur chaque

Données structurelles liées à l'agent.

Données structurelles liées à l'agent.

Informations sur le véhicule utilisé par l'agent.

Coordonnées bancaires de l'agent.

Données personnelles de l'agent.

Adresses (administrative et familiale) de l'agent.

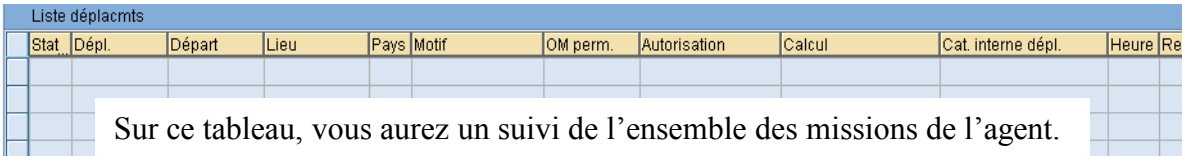
Cliquer sur pour afficher la consultation.

PRESENTATION DE L'ECRAN DE SAISIE

1 Créer un nouvel ordre de mission
2 Modifier un ordre de mission existant
3 Afficher un ordre de mission existant
4 Copier une mission
5 Supprimer un ordre de mission
6 Afficher les modifications
7 **NE PAS UTILISER**
8 Autoriser une mission et un déplacement
9 Calculer une avance et/ou une liquidation
10 **NE PAS UTILISER**
11 Aide
12 Paramétrages

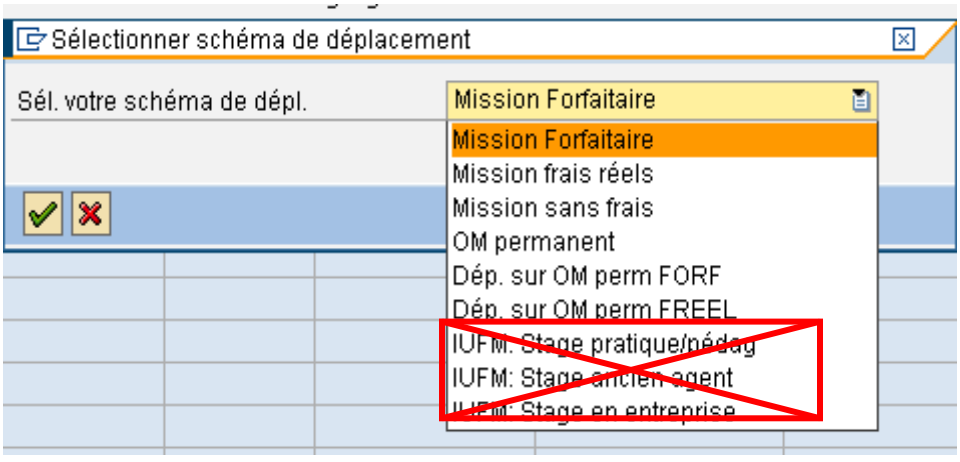
Le champ

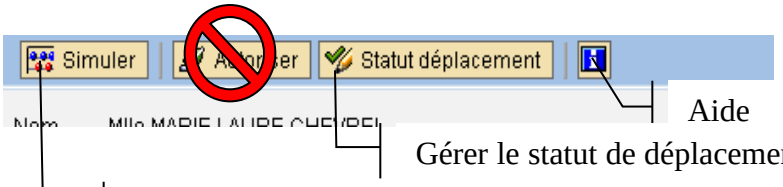
permet de saisir le n° de matricule de l'agent ou d'effectuer une recherche de matricule.



Sur ce tableau, vous aurez un suivi de l'ensemble des missions de l'agent.

Cliquer sur pour sélectionner un schéma de déplacement.



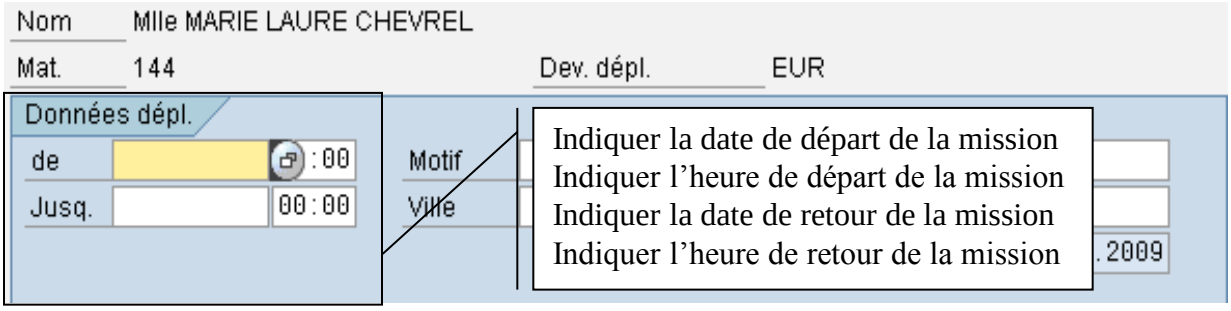


Aide

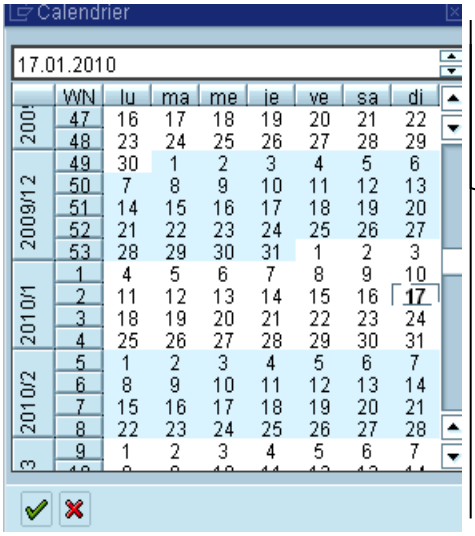
Gérer le statut de déplacement (dépl. Effectué).

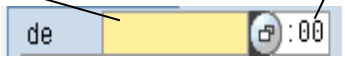
Afficher la simulation de l'état liquidatif. Edition nécessaire lors d'une demande d'avance.

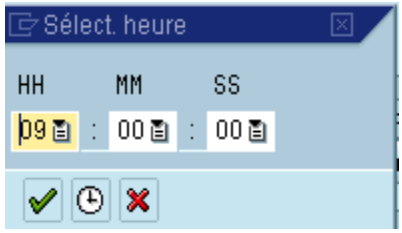
ETAPE 1 SAISIE DES DONNEES DE DEPLACEMENT



Indiquer la date de départ de la mission
Indiquer l'heure de départ de la mission
Indiquer la date de retour de la mission
Indiquer l'heure de retour de la mission







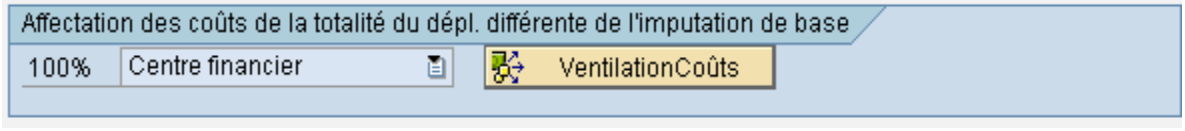
En cliquant sur le matchcode, saisir l'heure.

En cliquant sur le matchcode, sélectionner directement la date sur le calendrier.

Saisir le motif de la mission (motif libre).

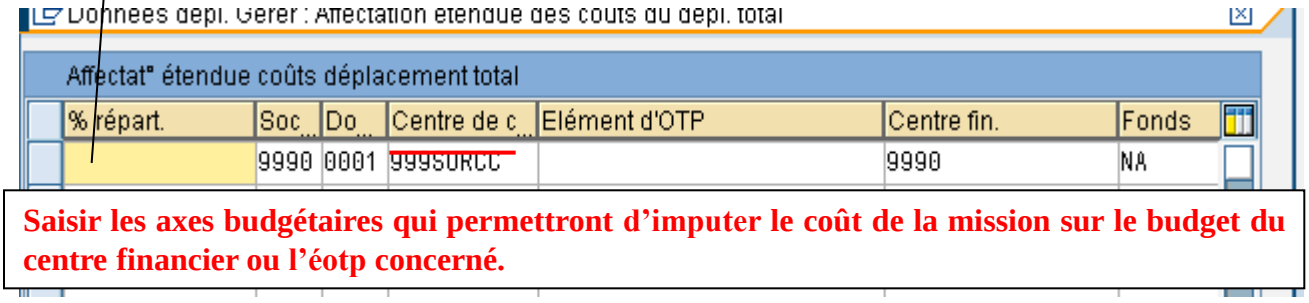
Indiquer le nom de la ville où se déroule la mission (ou la zone géographique dans le cas d'un ordre de mission permanent).

ETAPE 2 LA VENTILATION DES COUTS


Affectation des coûts de la totalité du dépl. différente de l'imputation de base
100%
Centre financier
VentilationCoûts

Cliquer sur pour afficher l'écran de saisie des données d'imputation.

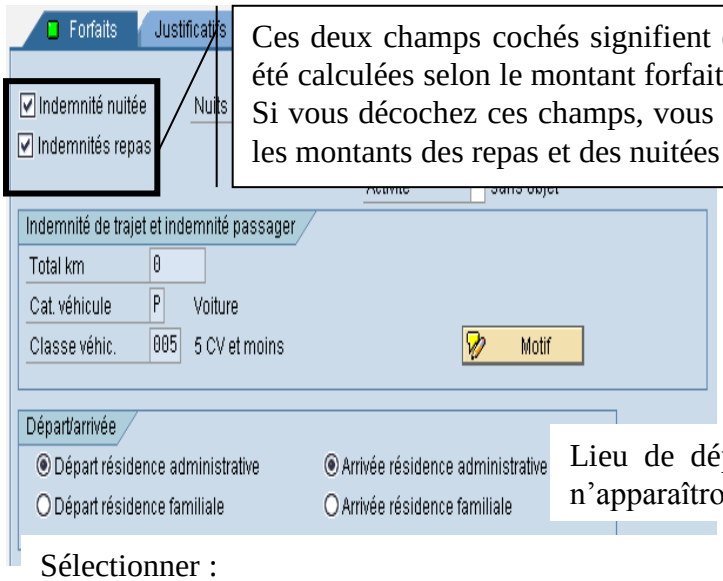
La répartition se fait en %.
Cette information définit la part de la mission prise en charge par le centre financier.



Saisir les axes budgétaires qui permettront d'imputer le coût de la mission sur le budget du centre financier ou l'éotp concerné.

ETAPE 3 LA SAISIE DANS LES ONGLETS

Dans l'onglet



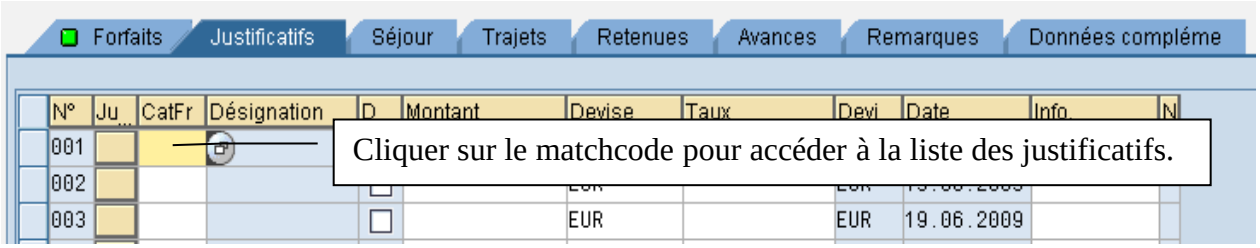
Ces deux champs cochés signifient que les indemnités de repas et de nuitée ont été calculées selon le montant forfaitaire prévu par le décret.
Si vous décochez ces champs, vous devez indiquer dans l'onglet « Justificatifs » les montants des repas et des nuitées à rembourser au missionnaire.

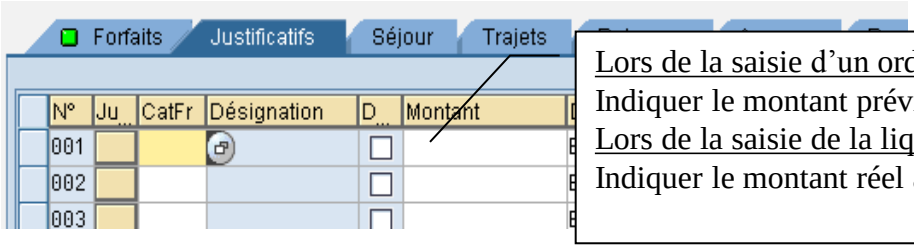
Lieu de départ et d'arrivée de l'agent (ces informations n'apparaîtront pas sur l'ordre de mission).

Sélectionner :
-soit « Départ/Arrivée résidence administrative »
-soit « Départ/Arrivée résidence familiale »

Dans l'onglet **Justificatifs**

Ce sont les types de catégories de frais qui seront remboursés (ou non) à l'agent.





Lors de la saisie d'un ordre de mission :
Indiquer le montant prévisionnel ou le montant réel.
Lors de la saisie de la liquidation de la mission :
Indiquer le montant réel à rembourser à l'agent.

CATEGORIE DE FRAIS		REMBOURSABLE A L'AGENT	NOTE
ABFO	Abattement forfait global	NON	
AUTP	Autres payés	NON	
AUTR	Autres	OUI	Frais non répertoriés dans la liste catégorie de frais
BAT	Bateau	OUI	
BATP	Bateau payé	NON	
COLL	Colloque	OUI	
COLP	Inscription colloque payée	NON	
EOMP	Engagement OM permanent	A utiliser lors de la création d'un OMP si réserve de crédits.	
ESS	essence	NON	
INDS	Indemnité de stage	OUI	
LOC	Location de véhicule	OUI	
LOCP	Location de véhicule payé	NON	
NUIP	Nuitée payée	NON	

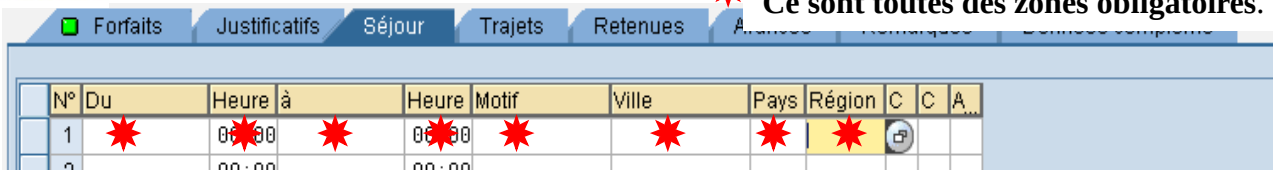
CATEGORIE DE FRAIS		REMBOURSABLE A L'AGENT	NOTE
NUIT	Nuitée	OUI	Paiement hors forfait.
PARK	Frais de parking	OUI	
PASS	Passeport	OUI	
PEAG	Péage	OUI	
REPA	Repas	OUI	OM en frais réels
REPP	Repas payé	NON	
RETN	Retenues	NON	Affecter des retenues légales
ROMP	Régularisation OM P	Ne pas utiliser. Lors de la création d'un OM lié à un OMP cette catégorie de frais viendra réduire l'OMP automatiquement.	
SNCF	Tarif SNCF 2ième classe	OUI	
TAXI	Taxi	OUI	
TAXIP	Taxi payé	NON	
TCOM	Transport en commun	OUI	
TRN	Train	OUI	
TRNP	Train payé	NON	Frais pris en charge hors OM
VACC	Vaccin	OUI	
VADM	Véhicule administratif	NON	Indiquer à titre informatif
VISA	Visa	OUI	
VOL	Vol	OUI	
VOLP	Vol payé	NON	

Le terme « payé » indique que les frais sont pris en charge dans le module « Dépenses » ou par un autre organisme (ex. : les billets de train ont été réservés par le biais de VELOCE 21 grâce à un bon de commande).

Néanmoins, pour connaître le montant total de la mission, il est possible d'indiquer cette information dans l'ordre de mission (le montant indiqué ne sera pas remboursé à l'agent). Dans ce cas, il faut sélectionner la catégorie appropriée et en indiquer le montant.

Dans l'onglet

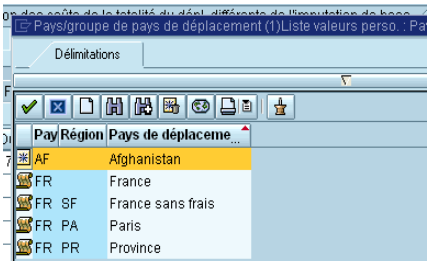
Ce sont toutes des zones obligatoires.



Saisir :

•La date de départ de la mission : elle doit correspondre à la date saisie à l'étape 1
•L'heure de départ de la mission : elle doit correspondre à l'heure saisie à l'étape 1
•La date de retour de la mission : elle doit correspondre à la date saisie à l'étape 1
•L'heure de retour de la mission : elle doit correspondre à l'heure saisie à l'étape 1
•Le motif de la mission
•La ville où se déroule la mission
•Le pays où se déroule la mission
•La région où se déroule la mission : PR= province et PA = Paris (**ne rien indiquer pour les missions à l'étranger**)

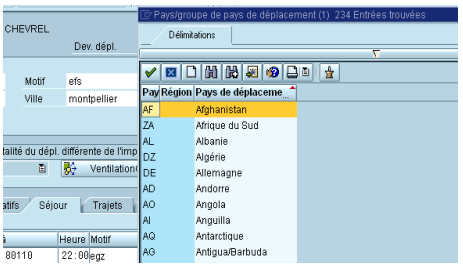
Il est possible d'intégrer plusieurs étapes lors de cette saisie.
Attention ! Les dates des étapes doivent se suivre obligatoirement. Par exemple :
Le système accepte la saisie suivante : étape 1 : du 01/01/2010 au 03/01/2010 puis étape 2 : du 03/01/2010 au 05/01/2010.
Le système refuse la saisie suivante : étape 1 : du 01/01/2010 au 03/01/2010 puis étape 2 : du 04/01/2010 au 05/01/2010. Les horaires peuvent influencer la saisie des étapes.



Dans le champ « Pays », cliquer sur (Aff. Toutes valeurs) pour afficher l'ensemble des pays.

Sélectionner le pays souhaité.

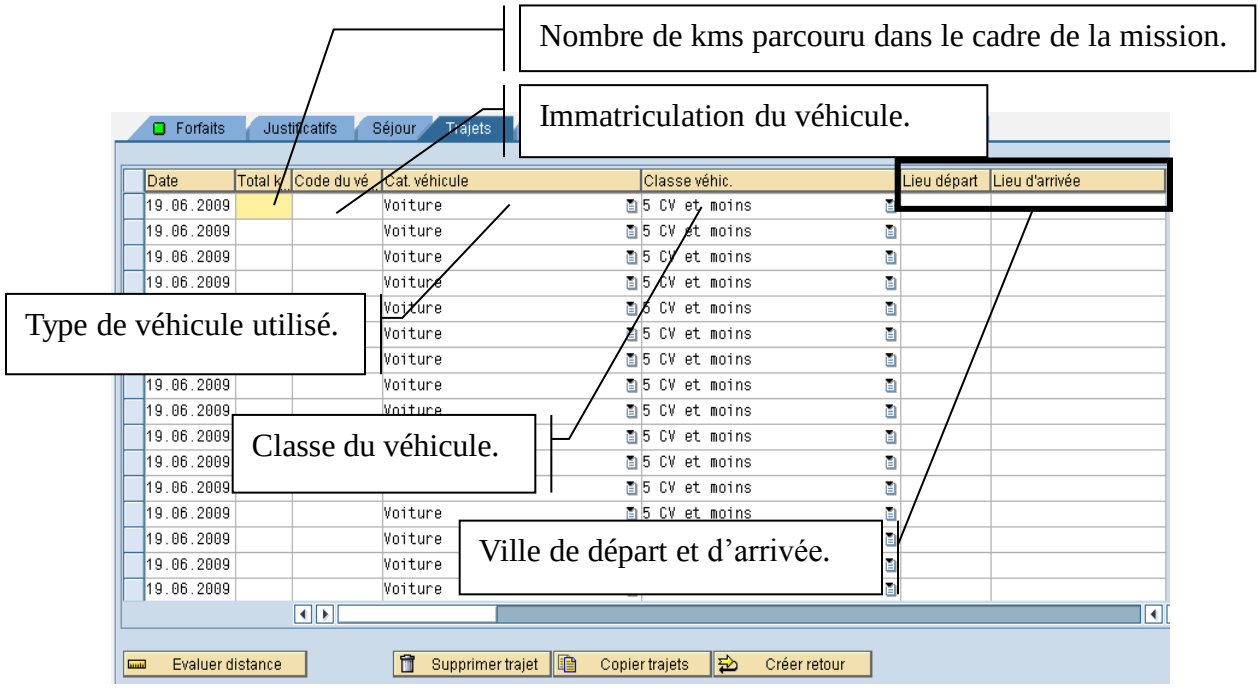
Valider

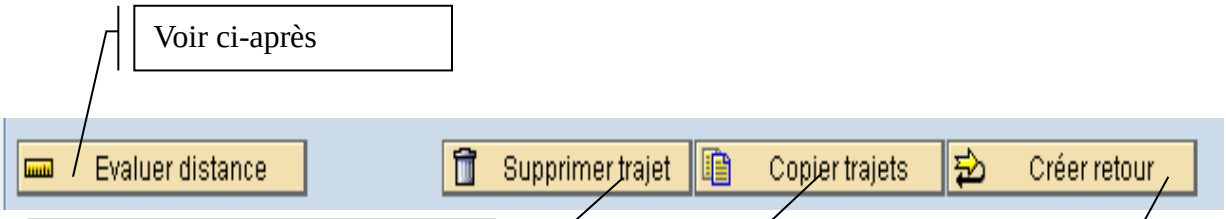


Procéder de même pour le champ « Région » (sauf mission à l'étranger).

Dans l'onglet Trajets Voir p. 87

Informations relatives au véhicule personnel de l'agent. **Attention ! les données concernant le véhicule de l'agent doivent être saisies obligatoirement dans la fiche de l'agent**.



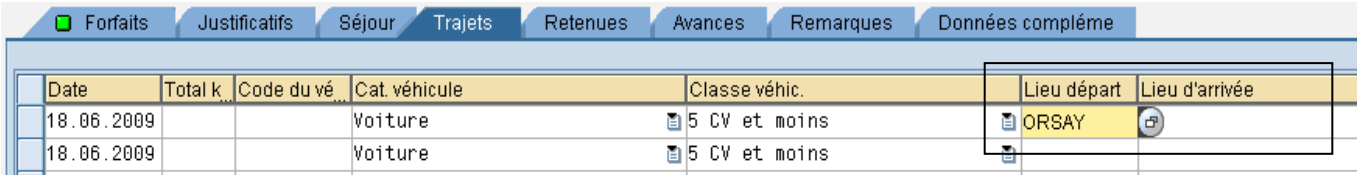


Supprimer une ligne de trajet.

Copier une ligne de trajet.

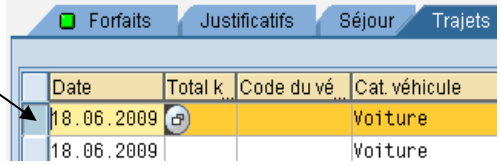
Créer la ligne du trajet de retour.
Cliquer sur cette icône pour que le système calcule automatiquement le trajet du retour.

Indiquer le nom de la ville de départ.



Si vous n'indiquez pas de ville de départ ou de ville d'arrivée, le système proposera automatiquement la résidence administrative et/ou familiale de l'agent.

Sélectionner la ligne en cliquant sur

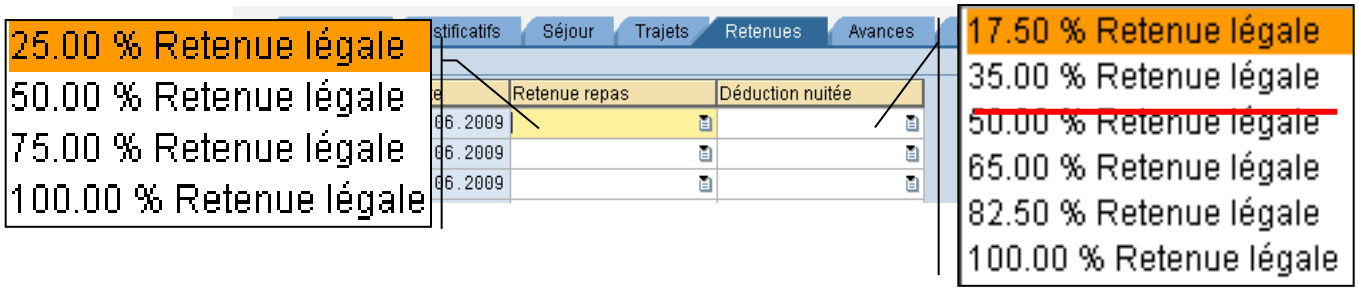


Cliquer sur

Dans le champ « Autre commune », indiquer le lieu d'arrivée de la mission puis valider.

Dans l'onglet

Les retenues sont utilisées quand l'agent bénéficie de repas et/ou nuitée(s) gratuit(s). Elles permettent d'affecter des retenues légales sur les forfaits calculés automatiquement (mission forfaitaire).



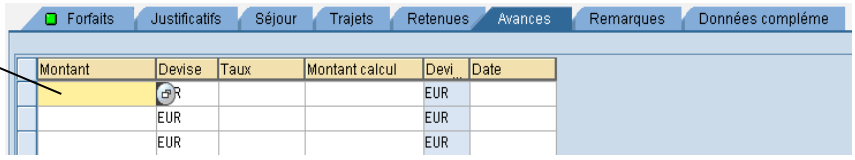
MISSION EN FRANCE		
RETENUE REPAS		**DEDUCTION NUITEE**
25%	Correspond à 1 repas dans un restaurant administratif pour une journée.	
50%	Correspond à 1 repas gratuit pour une journée.	
75%	Correspond à 1 repas gratuit et à 1 repas dans un restaurant administratif pour une journée.	
100%	Correspond à 2 repas gratuits pour une journée.	Correspond à 1 nuitée gratuite.

MISSION A L'ETRANGER		
RETENUE REPAS		**DEDUCTION NUITEE**
17.5%		Correspond à 1 repas gratuit.
35%		Correspond à 2 repas gratuits.
65%		Correspond à 1 nuitée gratuite.
82.5%		Correspond à 1 repas gratuit et à 1 nuitée gratuite.
100%		Correspond à 2 repas gratuits et 1 nuitée gratuite.

Dans l'onglet

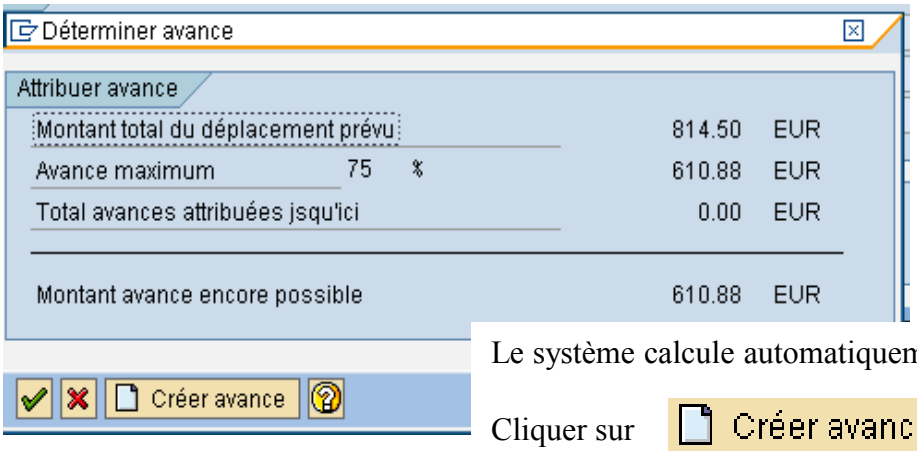
Voir p. 31

Ne rien indiquer dans ce champ.



Cliquer sur

pour déterminer l'avance.

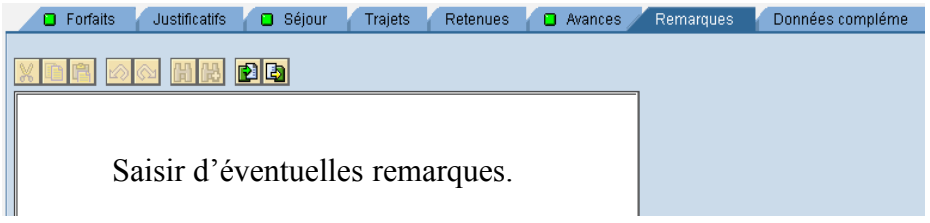


Le système calcule automatiquement l'avance.

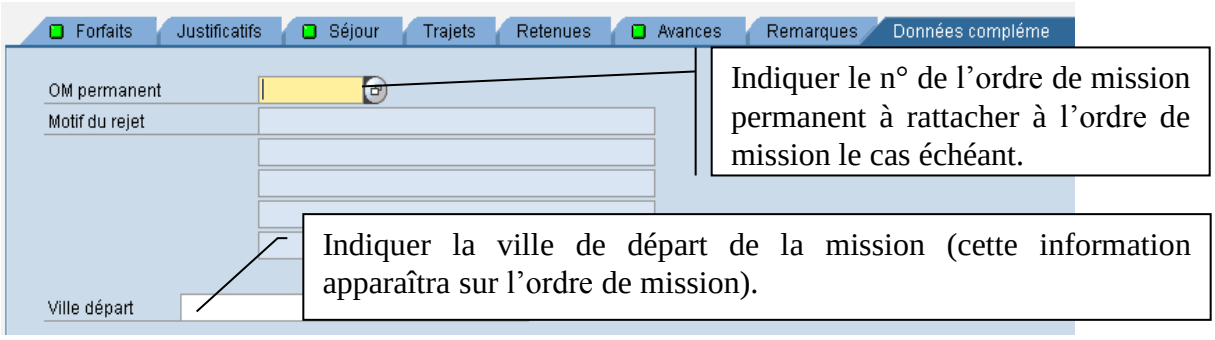
Cliquer sur

pour créer l'avance.

Dans l'onglet



Dans l'onglet Données compléme

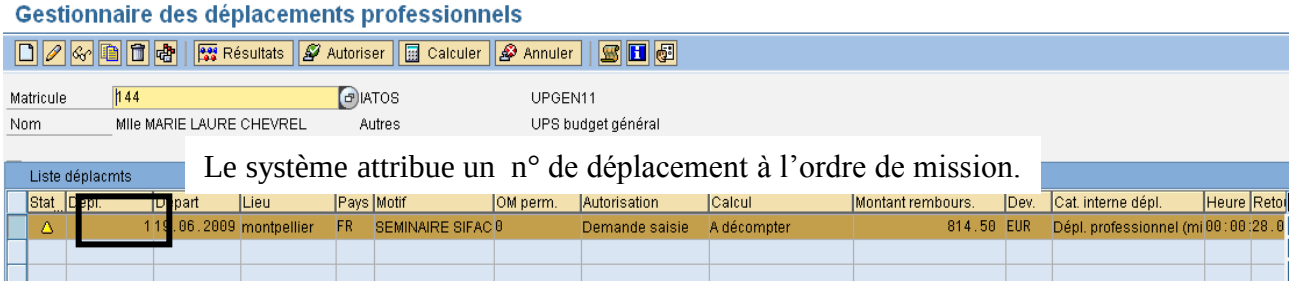


Cliquer sur Simuler pour afficher la simulation du calcul des frais de déplacement.

Cette simulation doit être jointe au dossier de demande d'avance remis à l'Agence Comptable.

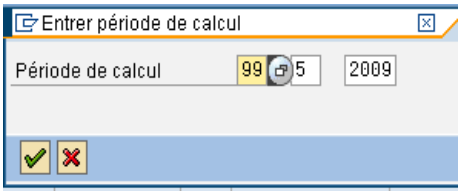
Cette simulation n'est pas un état liquidatif.

Sauvegarder



Cliquer sur Autoriser

Cliquer sur Calculer



Le système demande une période de calcul : ne pas modifier la période 99.

Autoriser : cela consiste à engager budgétairement la mission.

Calculer : on utilise cette icône dans deux cas :

* Pour <u>créer la demande d'avance</u> lors de la création de l'ordre de mission. La demande d'avance pourra être ainsi examinée par l'Agence Comptable qui l'acceptera ou la rejettera.

* Pour <u>permettre la liquidation de la mission</u>. Si la liquidation n'est pas calculée, les données de la mission ne pourront être transférées à l'Agence Comptable.

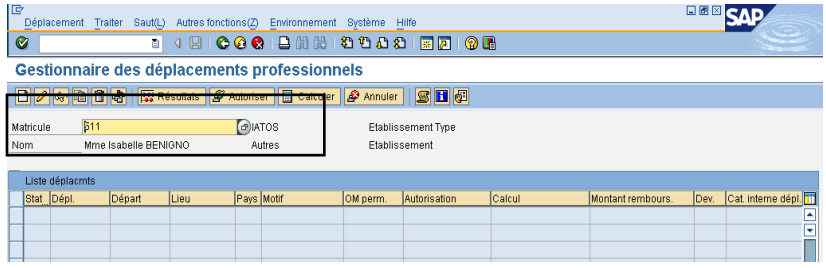
SAISIR UN ORDRE DE MISSION SANS FRAIS

CODE TRANSACTION : PR05

Saisir le n° de matricule de l'agent

ou cliquer sur

pour rechercher le n° de matricule.


Déplacement Traiter Saut(L) Autres fonctions(Z) Environnement Système Hilfe
Gestionnaire des déplacements professionnels
Résultats Autoriser Calculer Annuler
Matricule 511 IATOS
Nom Mme Isabelle BENIGNO Autres
Etablissement Type
Etablissement
Liste déplacmts
Stat. Dépl. Départ Lieu Pays Motif OM perm. Autorisation Calcul Montant rembours. Dev. Cat. interne dépl

ENTREE

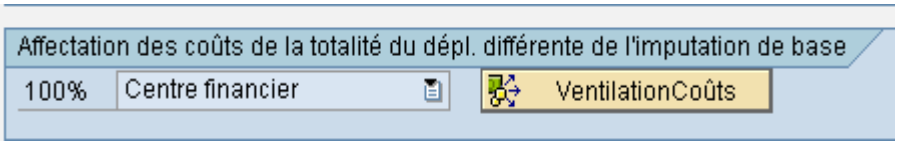
Cliquer sur pour créer l'ordre de mission.

Sélectionner le type de mission : **MISSION SANS FRAIS**.

ENTREE

Saisir :

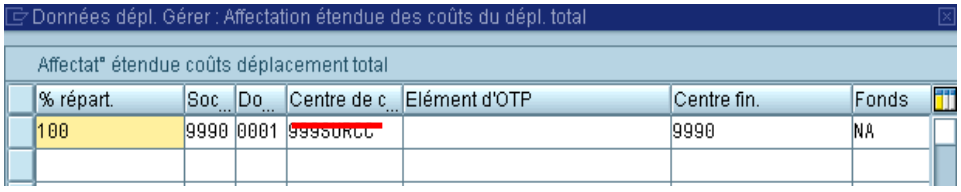
- La date de départ de la mission,
- L'heure de départ de la mission,
- La date de retour de la mission,
- L'heure de retour de la mission,
- Le motif du déplacement,
- La ville où se déroule la mission.


Affectation des coûts de la totalité du dépl. différente de l'imputation de base
100%
Centre financier
VentilationCoûts

Même pour une mission sans frais il faut remplir obligatoirement la ventilation des coûts.

Cliquer sur

pour saisir les axes budgétaires.



MODIFIER LE CENTRE DE COUTS ET LE DOMAINE FONCTIONNEL

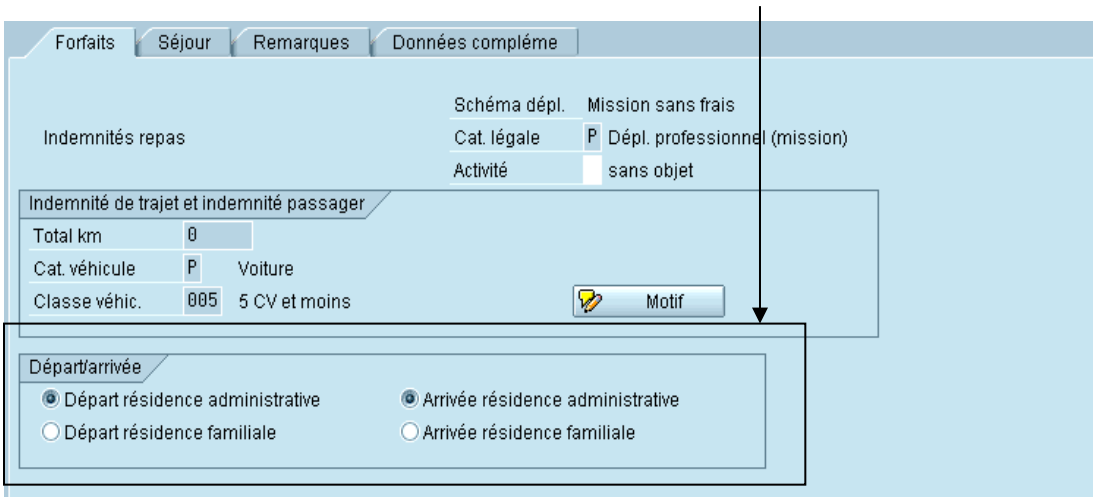
Indiquer la répartition en % des frais à imputer sur un (ou des) centre(s) de coûts.
Saisir la Société concernée.

► Saisir le centre de coûts ou l'élément d'OTP sur lequel sera imputé le montant de la mission.
► Indiquer le fonds (hors NA).
► Indiquer le domaine fonctionnel.

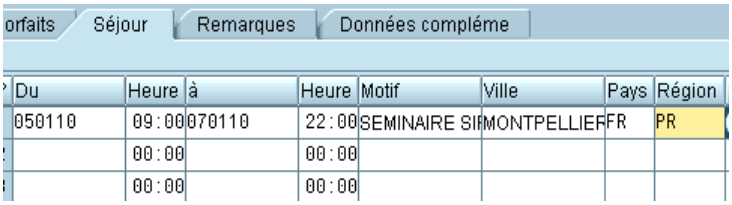
ENTREE

Dans l'onglet

Indiquer la résidence de départ et la résidence d'arrivée.

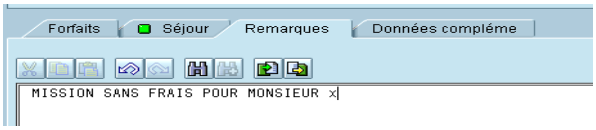


Dans l'onglet



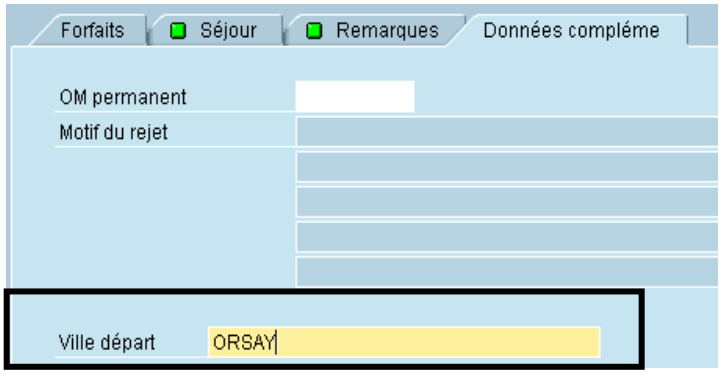
Saisir :
- La date et l'heure de départ de la mission,
- La date et l'heure de retour de la mission,
- Le motif de la mission,
- La ville d'arrivée de la mission,
- Le pays,
- La région (PR : province, PA : Paris).

Dans l'onglet



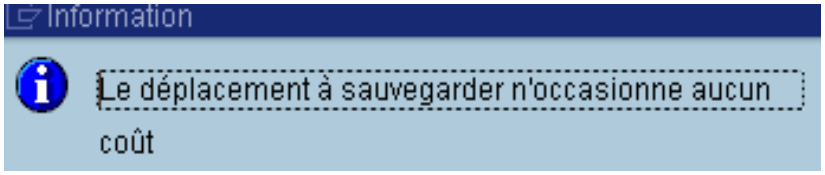
Saisir d'éventuelles remarques concernant la mission.

Dans l'onglet



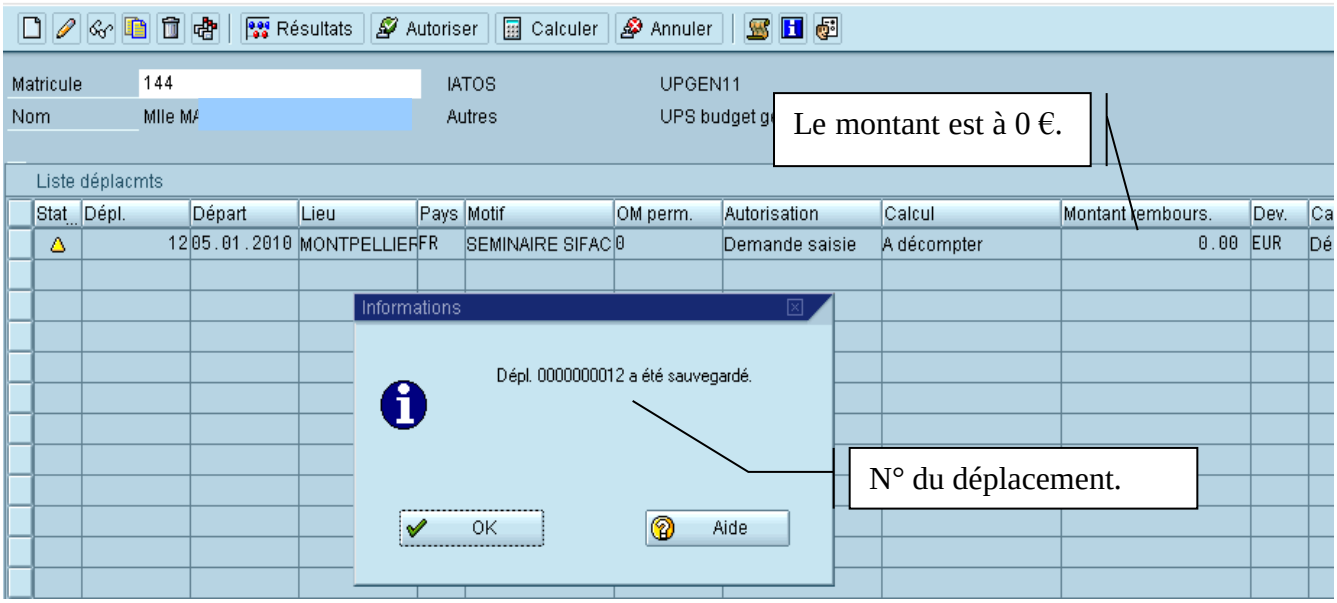
Indiquer la ville de départ.

Sauvegarder.

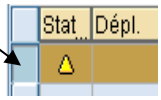


Message d'information : il confirme que ce déplacement n'impactera pas le budget.

ENTREE



Sélectionner le déplacement.



Cliquer sur pour autoriser la mission.

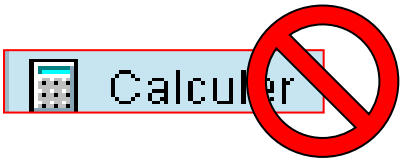
Le pictogramme passe de à

Le statut de la mission passe de

Autorisation	Calcul
Demande saisie	A décompter

à

Autorisation	Calcul
Dem. acceptée	A décompter

Ne pas 

L'ordre de mission peut être édité.

L'ordre de mission sans frais ne fait dans aucun cas l'objet d'une liquidation. Aucun envoi de documents à l'Agence comptable.

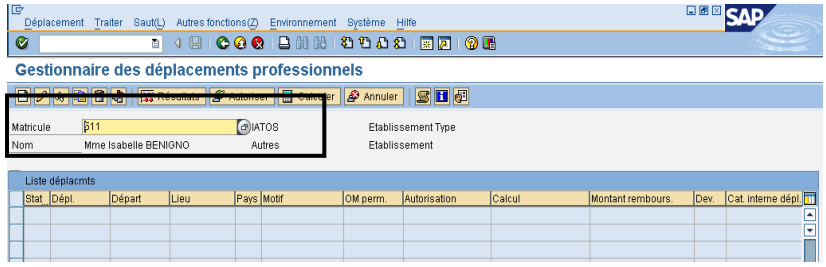
SAISIR UN OM FORFAITAIRE SANS AVANCE

CODE TRANSACTION : PR05

Saisir le n° de matricule de l'agent

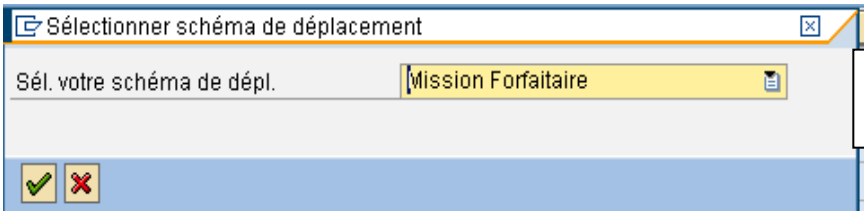
ou cliquer sur

pour rechercher le n° de matricule.



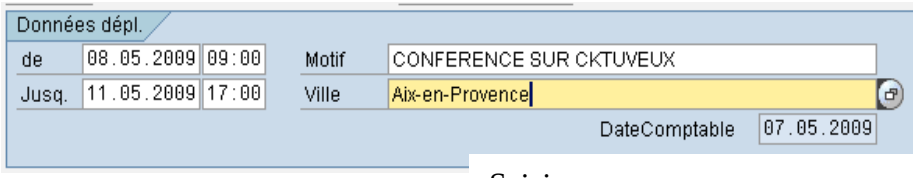
ENTREE

Cliquer sur pour créer l'ordre de mission.



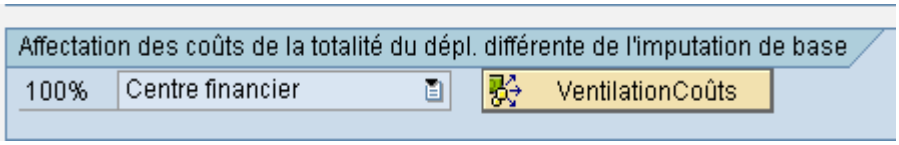
Sélectionner le type de mission : **MISSION FORFAITAIRE**.

ENTREE

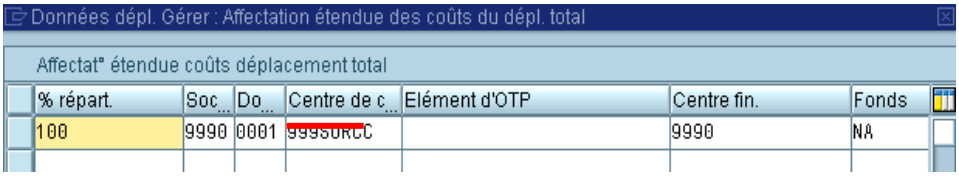


Saisir :

- La date de départ de la mission,
- L'heure de départ de la mission,
- La date de retour de la mission,
- L'heure de retour de la mission,
- Le motif du déplacement,
- La ville où se déroule la mission.


Affectation des coûts de la totalité du dépl. différente de l'imputation de base
100%
Centre financier
VentilationCoûts

Cliquer sur pour saisir les axes budgétaires.



MODIFIER LE CENTRE DE COUTS ET LE DOMAINE FONCTIONNEL

Indiquer la répartition en % des frais à imputer sur un (ou des) centre(s) de coûts.

► Saisir le centre de coûts ou l'élément d'OTP sur lequel sera imputé le montant de la mission.

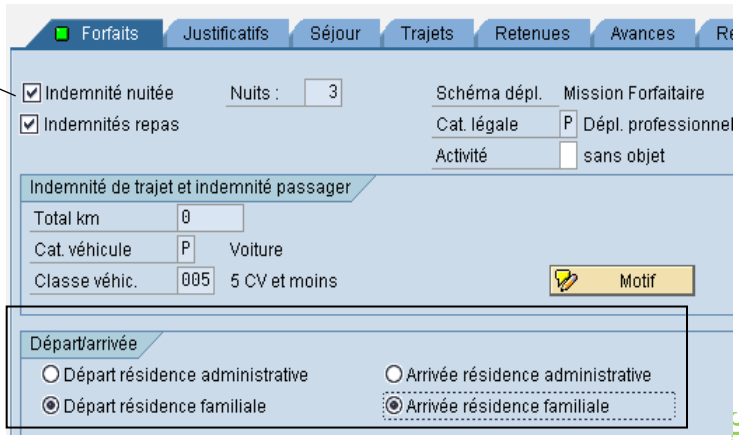
► Indiquer le fonds (hors NA).

► Indiquer le domaine fonctionnel.

ENTREE

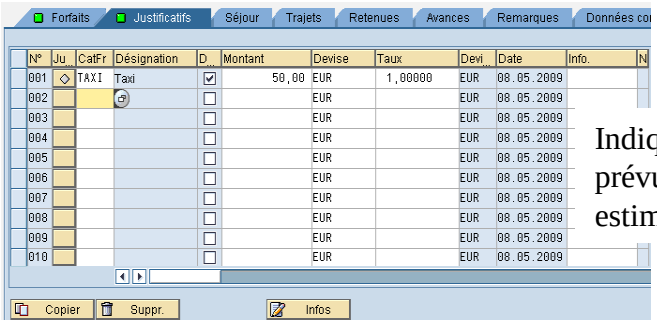
Dans l'onglet

« Indemnité nuitée » et « Indemnités repas » cochées : calcul automatique du montant des forfaits hébergement et des repas



Indiquer la résidence de départ et la résidence d'arrivée.

Dans l'onglet



Indiquer dans la colonne

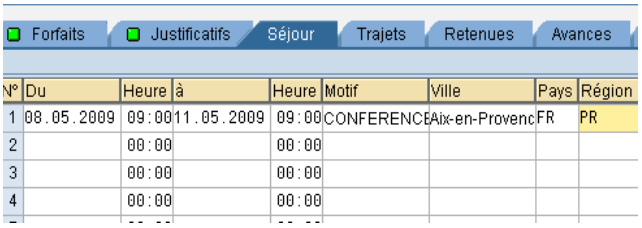
les justificatifs prévus dans le cadre de la mission et le montant estimé pour chaque justificatif.

Sélectionner la ligne du justificatif puis cliquer sur

pour supprimer un justificatif.

Dans l'onglet

Saisir :
- Les dates de départ et d'arrivée de la mission,
- Les heures de départ et d'arrivée de la mission,
- Le motif de la mission,
- La ville d'arrivée de la mission,
- Le pays
- La région (PR : province, PA : Paris).



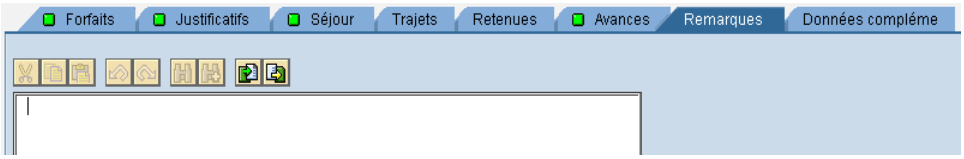
Ne rien indiquer dans l'onglet

Ne rien indiquer dans l'onglet

Ces informations seront à indiquer lors de la liquidation.

Ne rien indiquer dans l'onglet

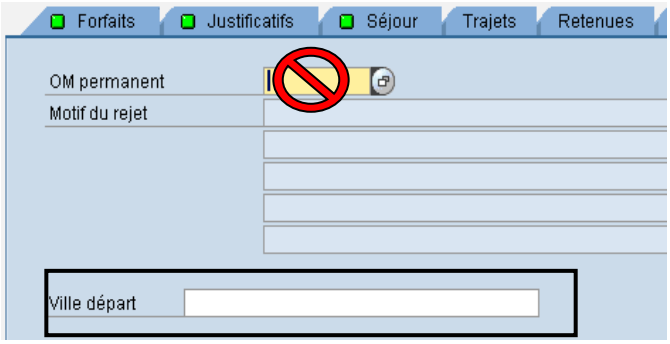
Dans l'onglet



Saisir si besoin des remarques concernant la mission.

Dans l'onglet

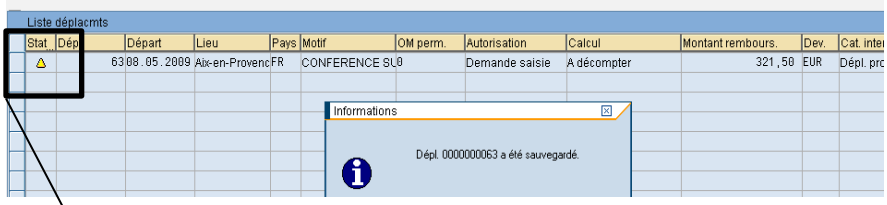
Saisir la ville de départ.

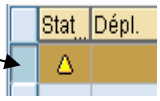


Cliquer sur

pour vérifier les données avant de sauvegarder.

Sauvegarder

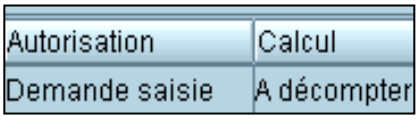


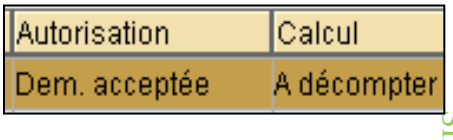
Sélectionner le déplacement. 

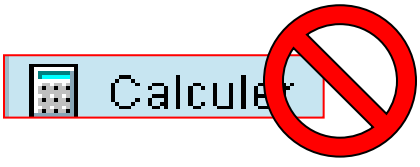
Cliquer sur

pour engager budgétairement l'ordre de mission.

Le pictogramme passe de à

Le statut de la mission passe de 

à 

Ne pas 

L'ordre de mission peut être édité.

SAISIR UN OM FORFAITAIRE AVEC AVANCE

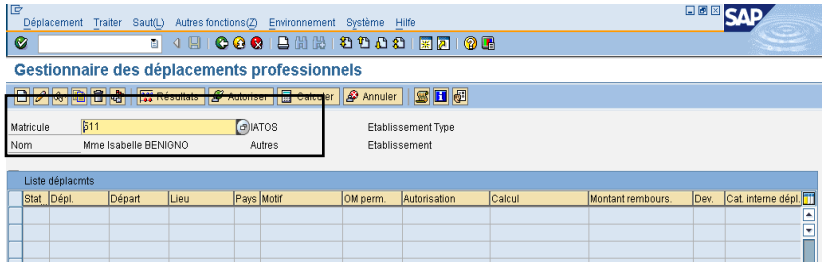
CODE TRANSACTION : PR05

L'avance représente 75 % des indemnités de repas et de nuitées ou de l'indemnité journalière. Elle est demandée par l'ordonnateur et elle est payée ou rejetée par l'Agence Comptable.

Saisir le n° de matricule de l'agent

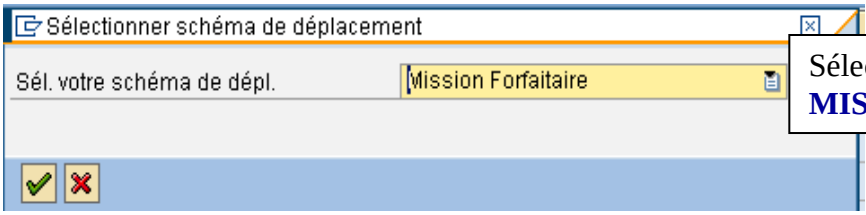
ou cliquer sur

pour rechercher le n° de matricule.


Déplacement Traiter Saut(L) Autres fonctions(Z) Environnement Système Hilfe
SAP
Gestionnaire des déplacements professionnels
Résultats Autoriser Calculer Annuler
Matricule 511 IATOS
Nom Mme Isabelle BENIGNO Autres
Etablissement Type
Etablissement
Liste déplacmts
Stat. Dépl. Départ Lieu Pays Motif OM perm. Autorisation Calcul Montant rembours. Dev. Cat. interne dépl.

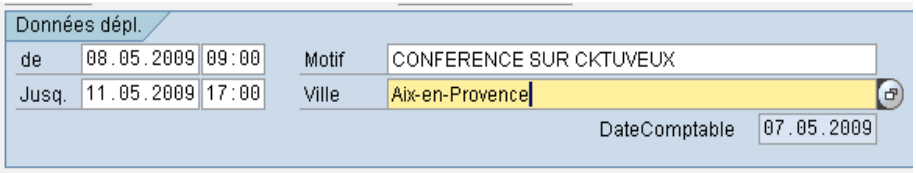
ENTREE

Cliquer sur pour créer l'ordre de mission.



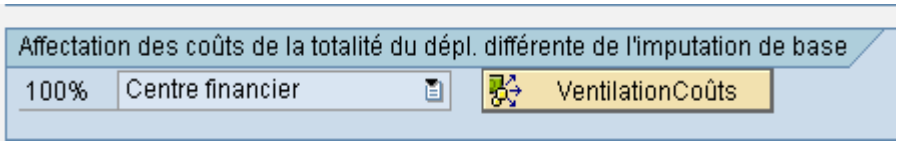
Sélectionner le type de mission : **MISSION FORFAITAIRE**.

ENTREE

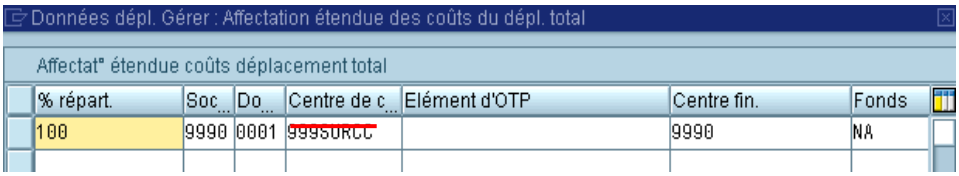


Saisir :

- La date de départ de la mission,
- L'heure de départ de la mission,
- La date de retour de la mission,
- L'heure de retour de la mission,
- Le motif du déplacement,
- La ville où se déroule la mission.


Affectation des coûts de la totalité du dépl. différente de l'imputation de base
100%
Centre financier
VentilationCoûts

Cliquer sur pour saisir les axes budgétaires.



MODIFIER LE CENTRE DE COUTS ET LE DOMAINE FONCTIONNEL

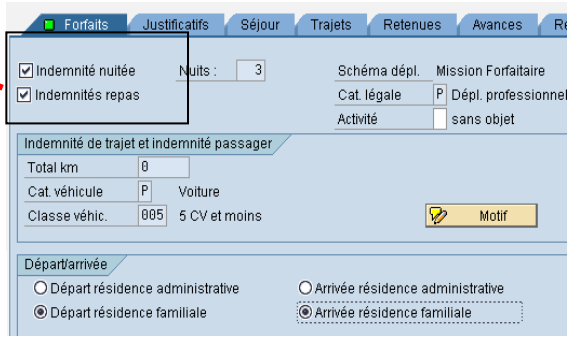
Indiquer la répartition en % des frais à imputer sur un (ou des) centre(s) de coûts.
Saisir la Société concernée.

- ► Saisir le centre de coûts ou l'élément d'OTP sur lequel sera imputé le montant de la mission.
- ► Indiquer le fonds (hors NA).
- ► Indiquer le domaine fonctionnel.

ENTREE

Dans l'onglet

Ne pas décocher les forfaits « nuitée » et « repas ». Ils serviront de base pour le calcul de l'avance.



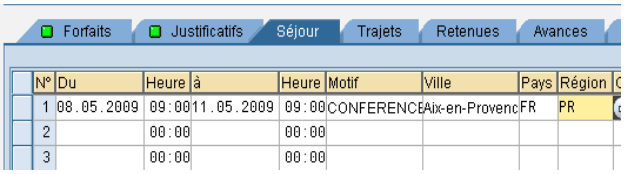
Indiquer la résidence de départ et la résidence d'arrivée.

Dans l'onglet

NE RIEN INDIQUER DANS CET ONGLET TANT QUE LE CALCUL DE L'AVANCE N'A PAS ETE EFFECTUE

Dans l'onglet

Saisir :
•Les dates de départ et d'arrivée de la mission,
•Les heures de départ et d'arrivée de la mission,
•Le motif de la mission,
•La ville d'arrivée de la mission,
•Le pays,
•La région (PR : province, PA : Paris).



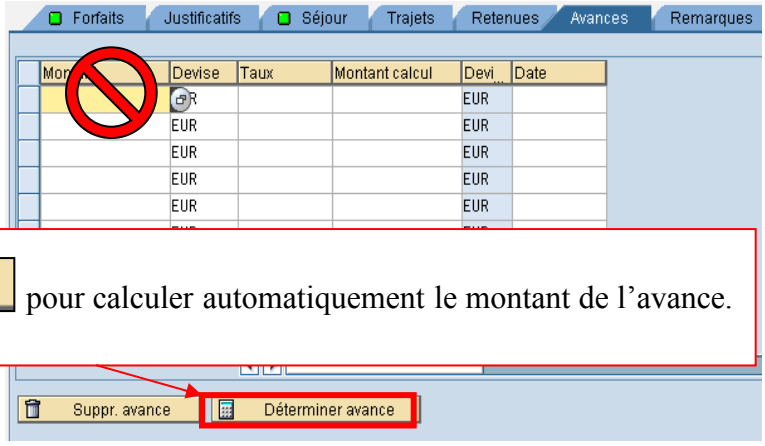
Ne rien indiquer dans l'onglet

Ne rien indiquer dans l'onglet

Ces informations seront à indiquer lors de la liquidation.

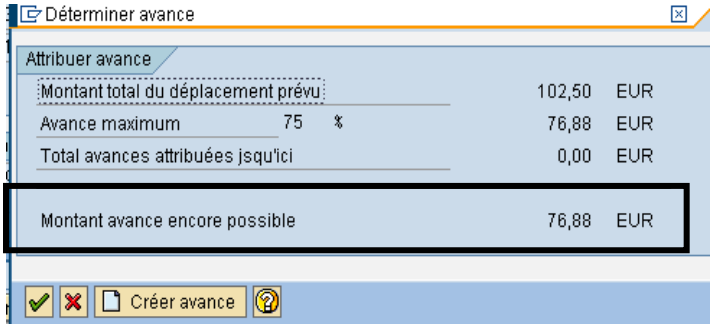
Dans l'onglet

NE PAS SAISIR DE MONTANT



Cliquer sur

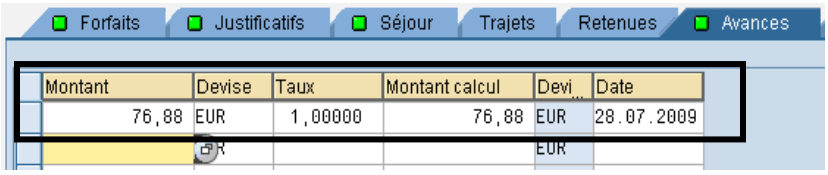
pour calculer automatiquement le montant de l'avance.


Déterminer avance
Attribuer avance
Montant total du déplacement prévu 102,50 EUR
Avance maximum 75 % 76,88 EUR
Total avances attribuées jsqu'ici 0,00 EUR
Montant avance encore possible 76,88 EUR
Créer avance

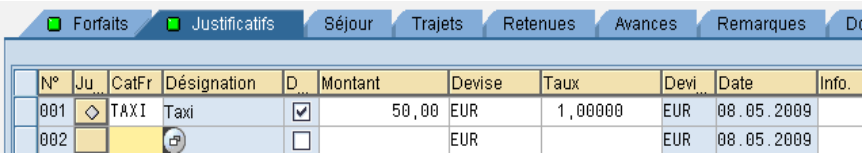
Le montant attribué (75 % du montant des repas et des nuitées) au titre de l'avance s'affiche.

Cliquer sur

Le montant de l'avance est calculé.

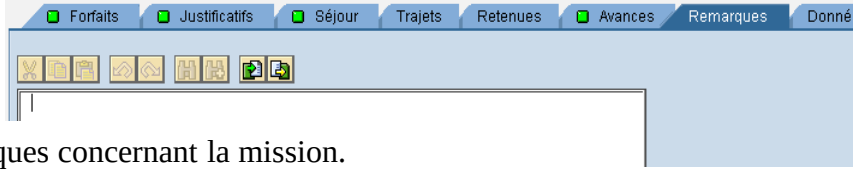


Dans l'onglet **Justificatifs**



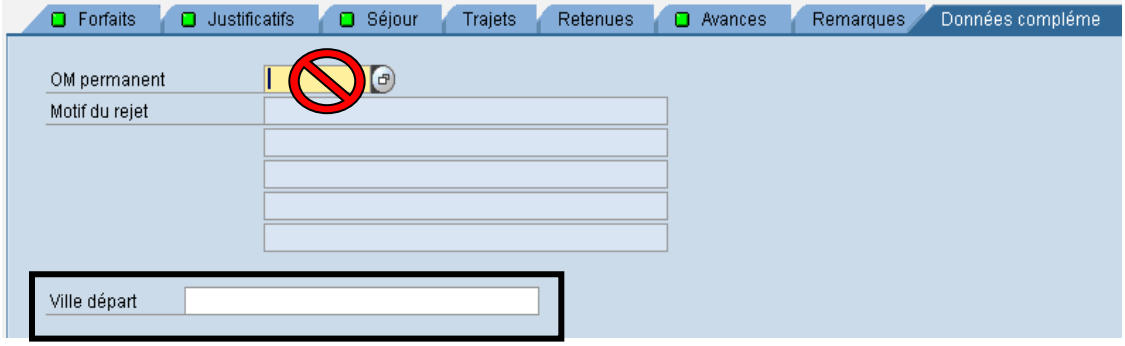
Indiquer dans la colonne **CatFr** les justificatifs prévus dans le cadre de la mission et le montant estimé pour chaque justificatif.

Dans l'onglet **Remarques**



Saisir si besoin des remarques concernant la mission.

Dans l'onglet **Données compléme**



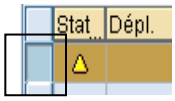
Saisir la ville de départ.

Cliquer sur

pour vérifier les données saisies avant de sauvegarder l'ordre de mission.

Sauvegarder pour créer un n° d'ordre de mission.

➢ Afin **d'éditer la simulation de l'état liquidatif** à envoyer à l'Agence Comptable :

Sélectionner le déplacement. 

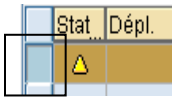
Cliquer sur

Cliquer sur

pour afficher la simulation de l'état liquidatif.

Cliquer sur pour éditer cette simulation.

Cliquer deux fois sur pour revenir à la page principale de la transaction PR05.

Sélectionner le déplacement. 

Cliquer sur

pour engager budgétairement l'ordre de mission.

Le pictogramme passe de à

Le statut passe de

Autorisation	Calcul
Demande saisie	A décompter

à

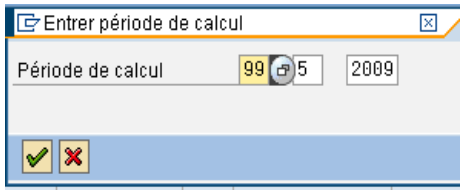
Autorisation	Calcul
Dem. acceptée	A décompter

Cliquer sur

pour comptabiliser l'avance.

Les données informatiques liées à la demande d'avance seront transmises (Transfert FI) à l'Agence Comptable.

Ne pas modifier les données suivantes :



Valider

Le statut de la mission passe à

puis au bout de 10 mn à

Le déplacement n'est plus modifiable. L'ordre de mission peut être édité.

Le indique que l'avance est prise en charge par l'Agence Comptable.

Le indique que l'avance a été versée à l'agent.

Le indique que l'avance a été rejetée.

Dossier à envoyer à l'Agence Comptable :

* La copie de l'ordre de mission signée par l'ordonnateur et le missionnaire,
* La simulation de l'état liquidatif signée par l'ordonnateur et le missionnaire,
* Demande d'avance signée,
* Bordereau des missions en 2 exemplaires datés et signés.

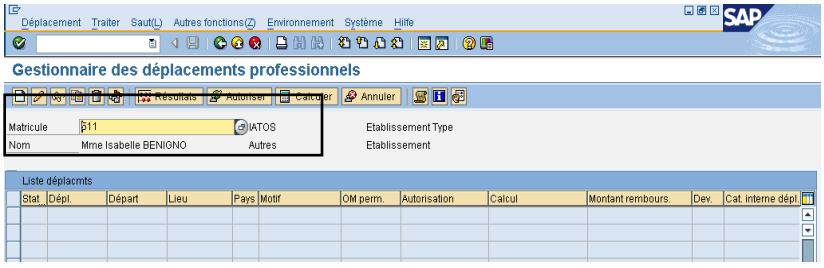
SAISIR UN ORDRE DE MISSION EN FRAIS REELS

TRANSACTION : PR05

Saisir le n° de matricule de l'agent

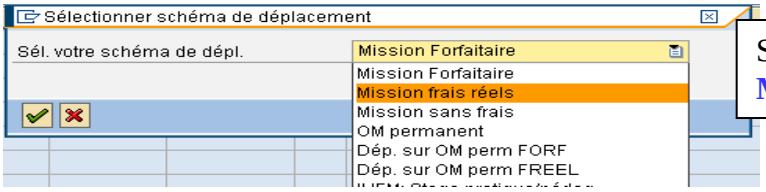
ou cliquer sur

pour rechercher le n° de matricule.


Déplacement Traiter Saut(L) Autres fonctions(Z) Environnement Système Hilfe
Gestionnaire des déplacements professionnels
Résultats Autoriser Calculer Annuler
Matricule 311 IATOS
Nom Mme Isabelle BENIGNO Autres
Etablissement Type
Etablissement
Liste déplacmts
Stat. Dépl. Départ Lieu Pays Motif OM perm. Autorisation Calcul Montant rembours. Dev. Cat. interne dépl.

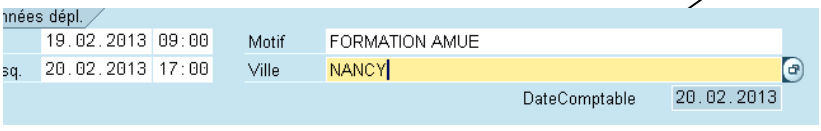
ENTREE

Cliquer sur pour créer l'ordre de mission.



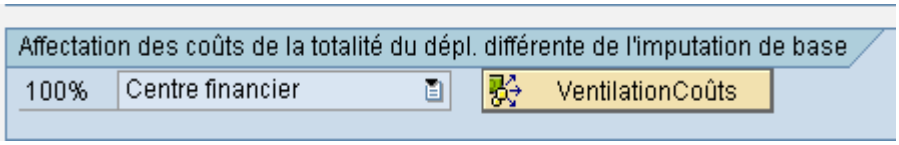
Sélectionner le type de déplacement : **MISSIONS FRAIS REELS**.

ENTREE

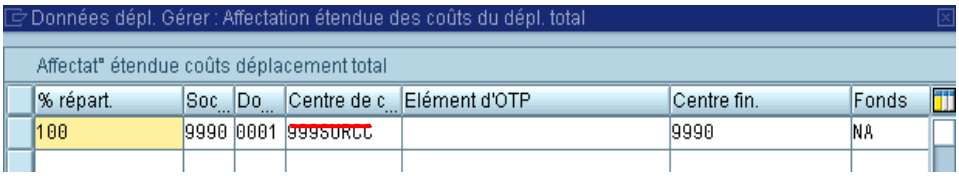


Saisir :

La date de départ de la mission,
L'heure de départ de la mission,
La date de retour de la mission,
L'heure de retour de la mission,
Le motif du déplacement,
La ville où se déroule la mission.


Affectation des coûts de la totalité du dépl. différente de l'imputation de base
100%
Centre financier
VentilationCoûts

Cliquer sur pour saisir les axes budgétaires.



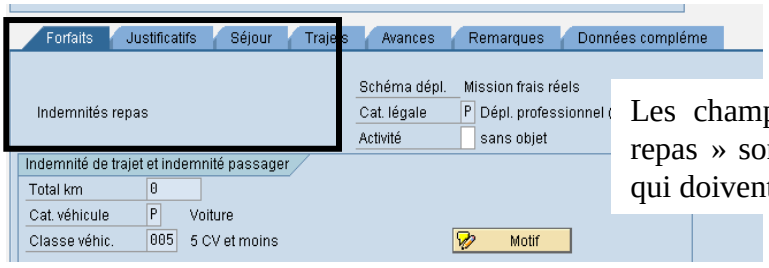
MODIFIER LE CENTRE DE COUTS ET LE DOMAINE FONCTIONNEL

Indiquer la répartition en % des frais à imputer sur un (ou des) centre(s) de coûts.
Saisir la Société concernée.

- ► Saisir le centre de coûts ou l'élément d'OTP sur lequel sera imputé le montant de la mission.
- ► Indiquer le fonds (hors NA).
- ► Indiquer le domaine fonctionnel.

ENTREE

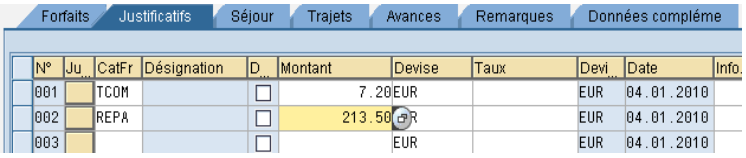
Dans l'onglet



Les champs « Indemnité nuitée » et « Indemnités repas » sont décochés car ce sont les montants réels qui doivent être saisis.

Indiquer la résidence de départ et la résidence d'arrivée.

Dans l'onglet

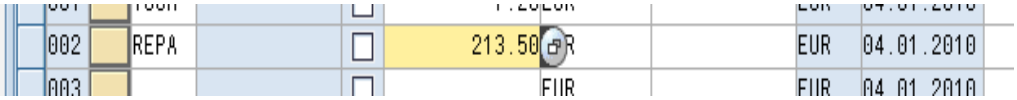


Dans sélectionner les justificatifs souhaités (à préciser au retour du missionnaire lors de la liquidation de la mission).

Dans saisir le montant réel à rembourser à l'agent.

1. Cas du calcul des repas.

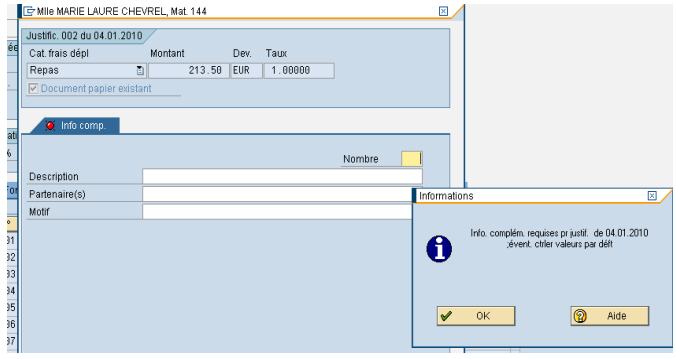
Sélectionner la catégorie « REPA ».

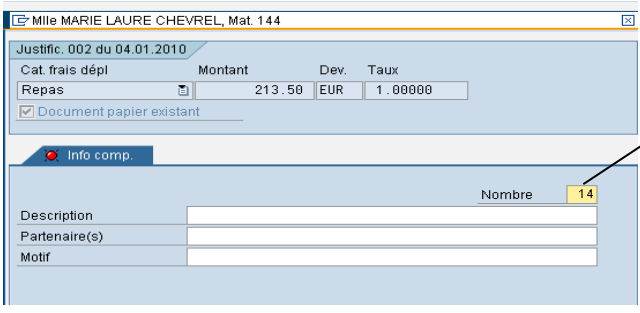


Indiquer le montant total des repas dans la limite de 15.25 € /repas.
Il faut calculer le montant total dans la limite de 15.25 €/repas le midi et le soir préconisé par le décret. Le montant peut-être inférieur à l'indemnité de repas mais ne peut-être supérieur à l'indemnité sauf cas exceptionnel (voir chapitre sur la réglementation).

ENTREE

Le système demande le nombre de repas que l'agent sera amené à prendre durant sa mission.
Cette information permet au système de vérifier la cohérence entre le montant total saisi dans la colonne « Montant » et le nombre de repas saisi sur cette fenêtre.

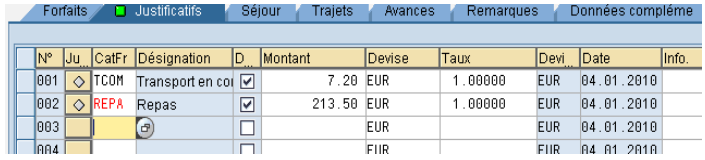




Indiquer le nombre de repas prévus.

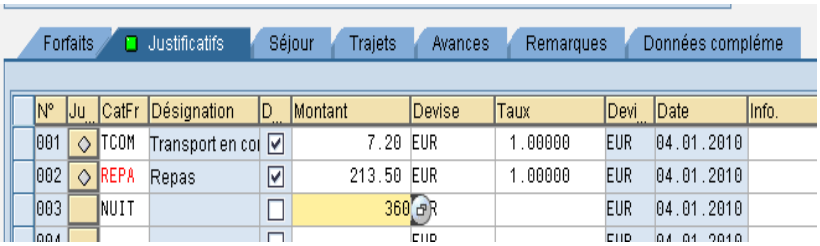
Cliquer sur pour valider.

La catégorie de frais se colore en rouge. Cela signifie qu'une donnée a été saisie pour cette ligne de catégorie (ici le nombre de repas).



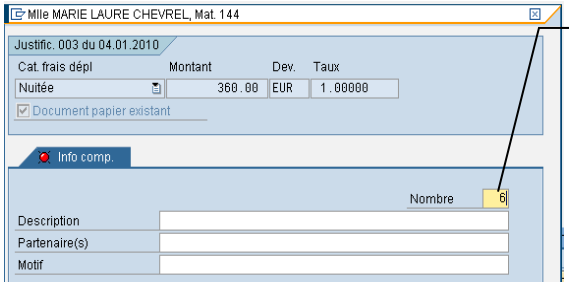
2. Cas du calcul des nuitées.

Sélectionner la catégorie « NUIT ».



Indiquer le montant total réel de l'indemnité nuitée dans la limite de 85 €/nuit (+ petit déjeuner).

ENTREE

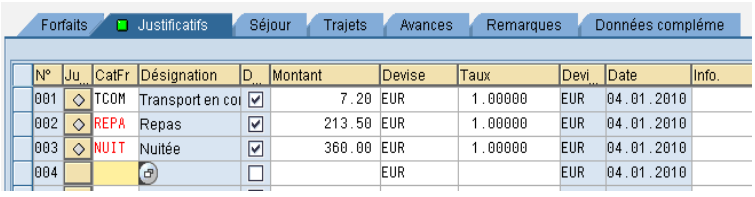


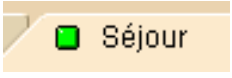
Indiquer le nombre de nuitées.

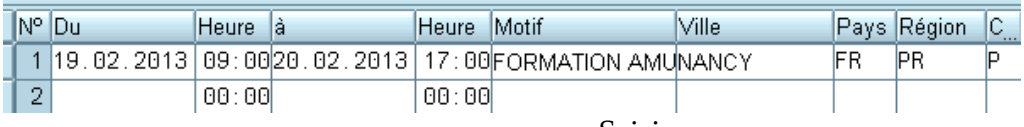
Le système demande le nombre de nuitées prévu lors du déplacement de l'agent. Cette information permet au système de vérifier la cohérence entre le montant total saisi dans la colonne « Montant » et le nombre de nuitées saisi sur cette fenêtre.

Cliquer sur pour valider.

La catégorie de frais se colore en rouge. Cela signifie qu'une donnée a été saisie pour cette ligne de catégorie (ici le nombre de nuitées).


Forfaits
Justificatifs
Séjour
Trajets
Avances
Remarques
Données compléme
N° Ju... CatFr Désignation D... Montant Devise Taux Devi... Date Info.
001 TCOM Transport en coi 7.20 EUR 1.00000 EUR 04.01.2010
002 REPA Repas 213.50 EUR 1.00000 EUR 04.01.2010
003 NUIT Nuitée 360.00 EUR 1.00000 EUR 04.01.2010
004 EUR EUR 04.01.2010

Dans l'onglet 



Saisir :

- Les dates de départ et d'arrivée de la mission,
- Les heures de départ et d'arrivée de la mission,
- Le motif de la mission,
- La ville d'arrivée de la mission,
- Le pays,
- La région (PR : province ou PA : paris).

Ces informations seront à indiquer lors de la liquidation.

Ne rien indiquer dans l'onglet

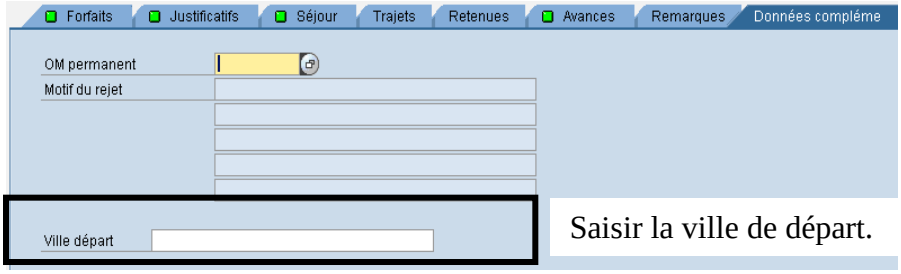
Ne rien indiquer dans l'onglet

Ne rien indiquer dans l'onglet

Dans l'onglet

Vous avez la possibilité de saisir des remarques concernant cette mission.

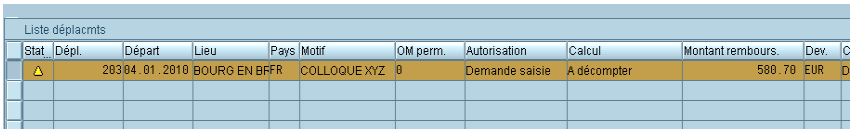
Dans l'onglet



Saisir la ville de départ.

Sauvegarder

Sélectionner le déplacement.



Cliquer sur

pour engager budgétairement l'ordre de mission.

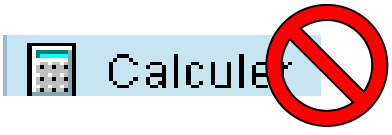
Le pictogramme passe de à

Le statut passe de

Autorisation	Calcul
Demande saisie	A décompter

à

Autorisation	Calcul
Dem. acceptée	A décompter

Ne pas 

C'est un ordre de mission sans avance donc il ne doit pas être comptabilisé.

L'ordre de mission peut être édité.

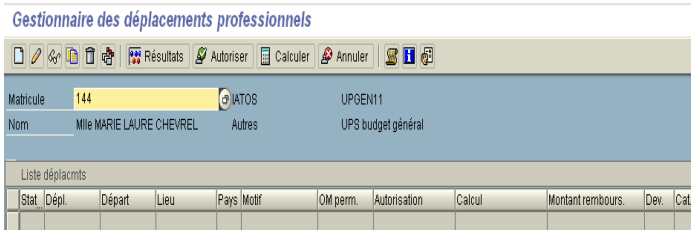
SAISIR UNE MISSION FORFAITAIRE A L'ETRANGER

TRANSACTION : PR05

Pour les déplacements à l'étranger, les forfaits nuitées et repas sont combinés en un forfait : l' « Indemnité journalière » (IJ), appliquée en fonction des intervalles horaires, de la durée du déplacement et en fonction du pays.

Indiquer le n° de matricule de l'agent.

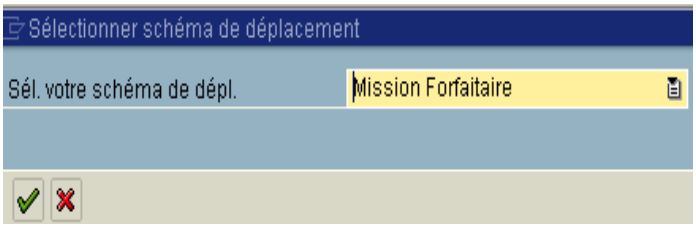
ENTREE

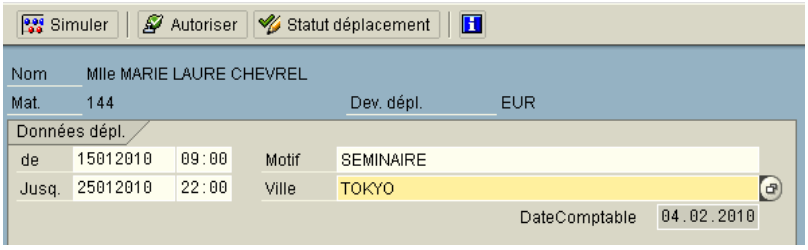


Cliquer sur pour créer l'ordre de mission.

Sélectionner un schéma de déplacement.

ENTREE

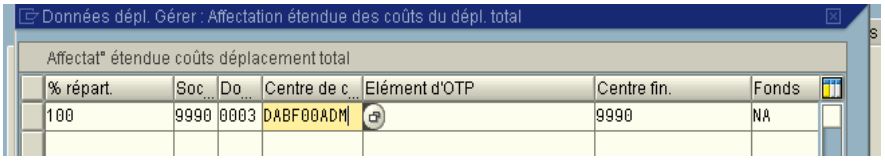




* Indiquer la date et l'heure de départ de la mission ainsi que la date et l'heure de retour de mission.
* La date et l'heure sont celles de départ et d'arrivée à la résidence administrative ou professionnelle.
* Taper le nom de la ville étrangère (saisie libre) où se déroule la mission.
* Saisir le motif du déplacement.
* Taper le nom de la ville étrangère (saisie libre) où se déroule la mission.

Cliquer sur

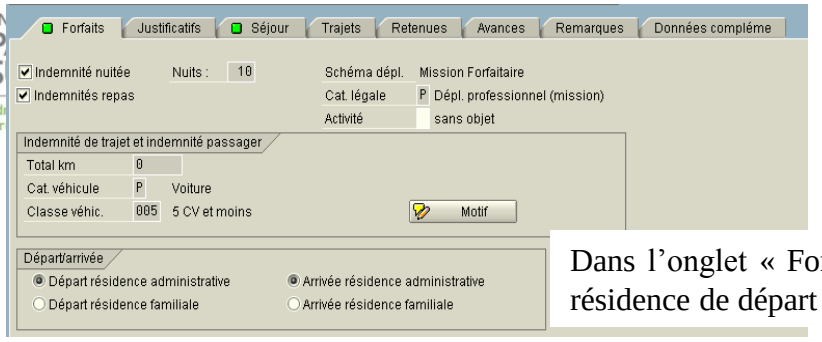
pour saisir les axes budgétaires.



Indiquer la répartition en % des frais à imputer sur un centre de coûts ou un éOTP.
Saisir la Société concernée.

► Saisir le centre de coûts ou l'élément d'OTP sur lequel sera imputé le montant de la mission.
► Indiquer le fonds (hors NA).
► Indiquer le domaine fonctionnel.

ENTREE



Dans l'onglet « Forfaits », cocher seulement la résidence de départ et d'arrivée.

Dans l'onglet

indiquer les catégories de frais.

> ➢**Si une avance a été demandée suivre la procédure p. 31 .**
> ➢**Pour appliquer en accord avec le missionnaire un abattement forfaitaire veuillez suivre la procédure p. 76 .**

Le système indique <u>automatiquement la devise en euro</u>.

Il existe deux possibilités pour traiter des justificatifs en devise étrangère :
1- vous saisissez le montant des justificatifs en € et dans ce cas vous procédez vous-même à la conversion du montant des justificatifs (si le justificatif est établi en devise étrangère).
2- vous saisissez le montant des justificatifs en devise étrangère et le système, lié à l'interface MINEFI, procédera automatiquement à la conversion du montant des justificatifs.

<u>CAS 1 : Justificatif en €</u>

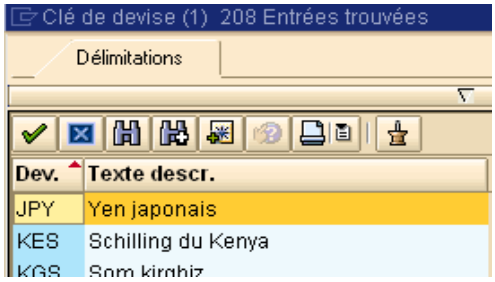
Le montant doit être indiqué en €.

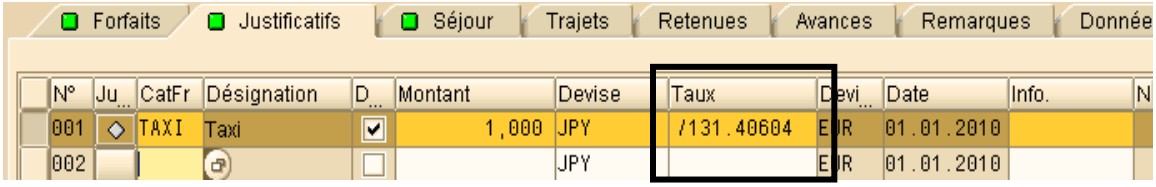
<u>CAS 2 : Justificatif en devise étrangère</u>

Le montant doit être indiqué en devise étrangère.

Cliquer sur le matchcode pour sélectionner la devise adéquate.

Sélectionner la devise puis valider





Le système, qui est lié à MINEFI, indiquera le taux de conversion actuel.

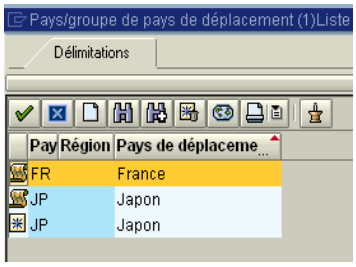
Dans l'onglet

Saisir la date et l'heure du départ de la mission.
Saisir la date et l'heure du retour de la mission.
Saisir le motif de la mission.
Taper le nom de la ville.

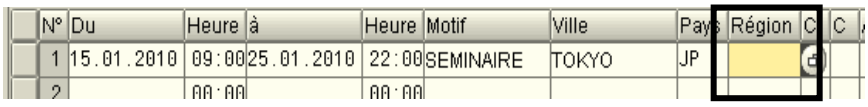
Dans la colonne « Pays », cliquer sur le matchcode.

Si vous avez une liste restreinte de pays, cliquer sur

Le système vous propose 234 pays.



Sélectionner le pays correspondant. ENTREE



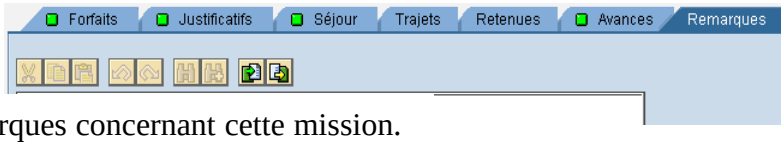
Ne rien indiquer dans la colonne « Région ».

Ces informations seront à indiquer lors de la liquidation.

Ne rien indiquer dans l'onglet

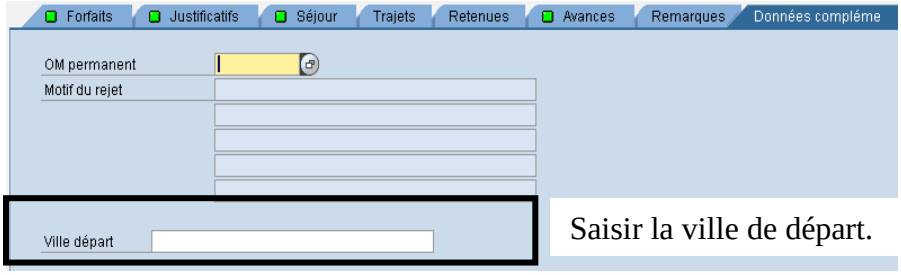
Ne rien indiquer dans l'onglet

Dans l'onglet



Vous avez la possibilité de saisir des remarques concernant cette mission.

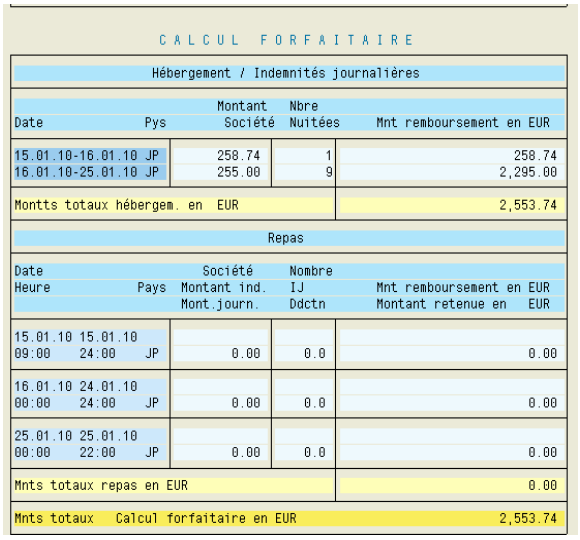
Dans l'onglet



Saisir la ville de départ.

La saisie terminée, cliquer sur

Le système calcule les indemnités journalières au niveau du cadre «hébergement/indemnités journalières ». Il est normal que le cadre repas soit à 0 € car l'indemnité journalière intègre le montant de l'hébergement et des repas.



CALCUL FORFAITAIRE

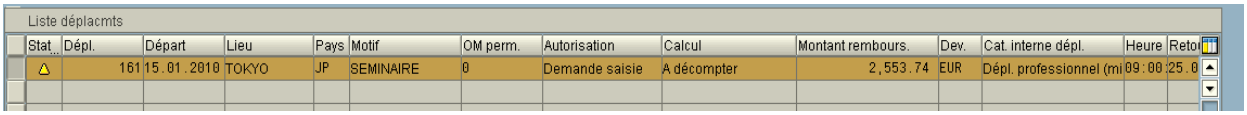
Hébergement / Indemnités journalières

Date	Pys	Montant Société	Nbre Nuitées	Mnt remboursement en EUR
15.01.10-16.01.10	JP	258.74	1	258.74
16.01.10-25.01.10	JP	255.00	9	2,295.00
Montts totaux hébergem. en EUR				2,553.74

Repas

Date Heure	Pays	Société Montant ind. Mont.journ.	Nombre IJ Ddctn	Mnt remboursement en EUR Montant retenue en EUR
15.01.10 09:00 15.01.10 24:00	JP	0.00	0.0	0.00
16.01.10 00:00 24.01.10 24:00	JP	0.00	0.0	0.00
25.01.10 00:00 25.01.10 22:00	JP	0.00	0.0	0.00
Mnts totaux repas en EUR				0.00
Mnts totaux Calcul forfaitaire en EUR				2,553.74

De retour sur la page de saisie de l'ordre de mission, cliquer sur pour sauvegarder l'ordre de mission.



Liste déplacmts

Stat.	Dépl.	Départ	Lieu	Pays	Motif	OM perm.	Autorisation	Calcul	Montant rembours.	Dev.	Cat. interne dépl.	Heure	Retou
△	161	15.01.2010	TOKYO	JP	SEMINAIRE	0	Demande saisie	A décompter	2,553.74	EUR	Dépl. professionnel (mi	09:00	25.0

Sélectionner la ligne de l'ordre de mission.

Cliquer sur

Le pictogramme passe de à

Le statut de la mission passe de

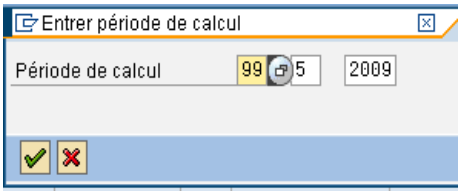
Autorisation	Calcul
Demande saisie	A décompter

à

Autorisation	Calcul
Dem. acceptée	A décompter

<u>Si une avance a été calculée</u> cliquer sur

Ne pas modifier les données suivantes :



Valider

Le statut de la mission passe à

puis au bout de 10 mn à

Le déplacement n'est plus modifiable. L'ordre de mission peut être édité.

Dans le cas d'une avance :

Le indique que l'avance est prise en charge par l'Agence Comptable.

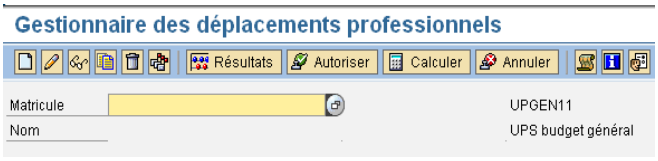
Le indique que l'avance a été versée à l'agent.

Le indique que l'avance a été rejetée.

SAISIR UN ORDRE DE MISSION PERMANENT

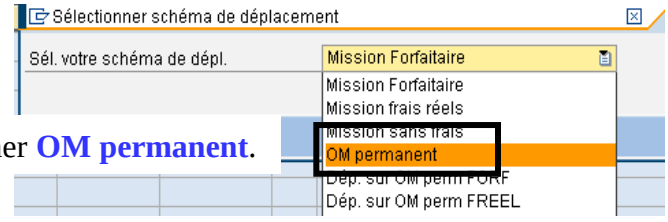
CODE TRANSACTION : PR05

L'ordre de mission permanent est une couverture juridique pour le missionnaire.
Une demande d'OMP auprès de l'ordonnateur principal est obligatoire.
SIFAC intègre une fonctionnalité particulière à l'OMP : la réserve de crédits. Le montant de la mission sera imputé sur la réserve de crédits saisie sur l'OMP.
Un ordre de mission permanent ne doit jamais faire l'objet d'une liquidation. De ce fait, il est impossible de rembourser un agent par le biais d'un ordre de mission permanent. Il faut obligatoirement rattacher un OMP à un ordre de mission forfaitaire OMP ou en frais réel OMP.



Saisir le n° de matricule du missionnaire ou cliquer sur le matchcode pour rechercher le n° de matricule de l'agent.

Cliquer sur pour créer l'ordre de mission permanent.



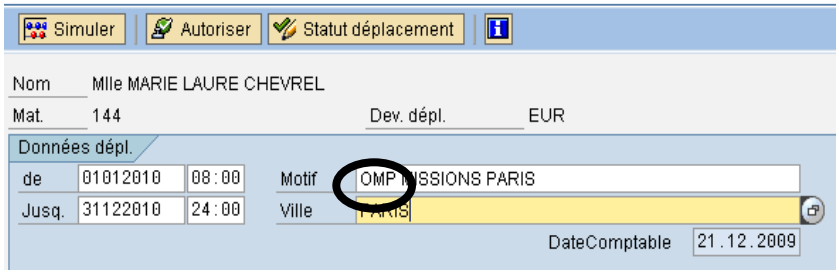
Sélectionner **OM permanent**.

Indiquer les dates de couverture de l'ordre de mission permanent (un OMP ne peut excéder 1 année civile).

Indiquer les heures de début et de fin de couverture de l'OMP.

Saisir le motif des déplacements (indiquer « **OMP** » au début de votre saisie pour une meilleure lisibilité lors de vos consultations).

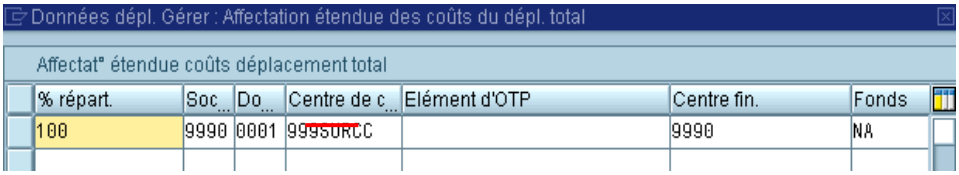
Indiquer la ville, la région ou le département de couverture de l'ordre de mission permanent.



Cliquer sur

pour saisir les axes budgétaires.

MODIFIER LE CENTRE DE COUTS ET LE DOMAINE FONCTIONNEL

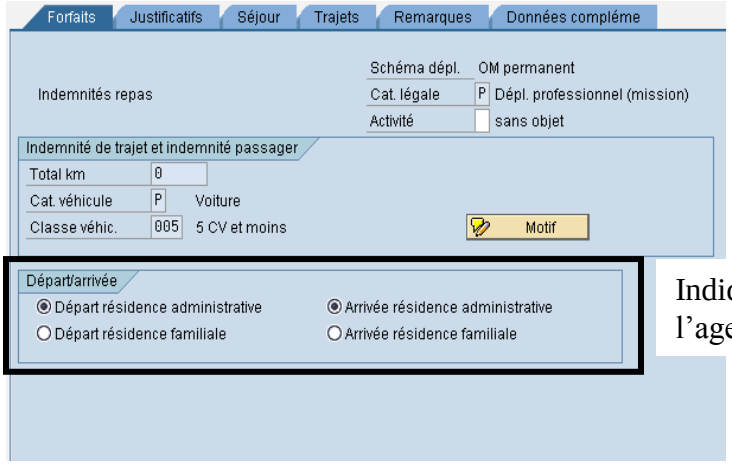


Indiquer la répartition en % des frais à imputer sur un (ou des) centre(s) de coûts.
Saisir la Société concernée.

► Saisir le centre de coûts ou l'élément d'OTP.
► Indiquer le fonds (hors NA).
► Indiquer le domaine fonctionnel.

ENTREE

Dans l'onglet

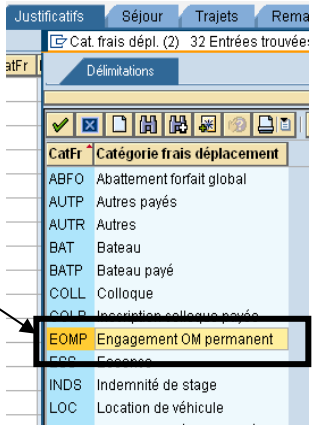


Indiquer le lieu de départ et d'arrivée de l'agent.

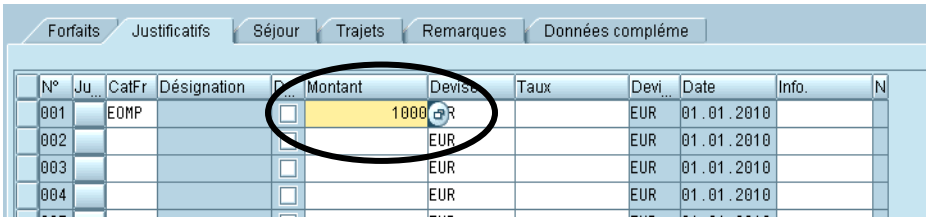
Dans l'onglet

Si vous souhaitez créer une réserve de crédits sur l'OMP (**attention ! Ne pas liquider une mission directement sur l'OMP**), il convient de suivre la procédure ci-après :

Dans la colonne CatFr cliquer sur (matchcode).



Sélectionner la catégorie de frais EOMP Engagement OM permanent



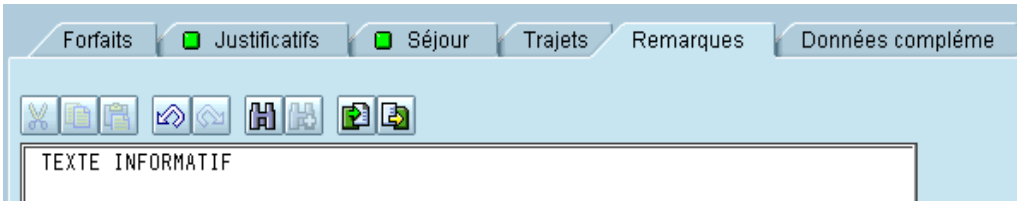
Indiquer le montant estimé pour la durée de l'ordre de mission permanent. Les crédits seront réservés sur le budget du centre financier ou de l'éotp. Ce montant est modifiable à la hausse ou à la baisse.

Dans l'onglet Séjour

Saisir :

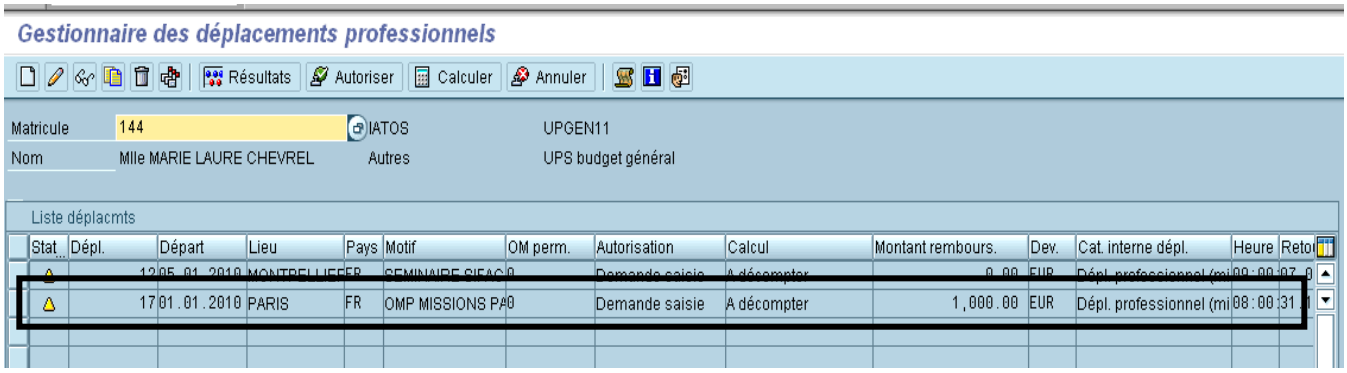
* La date de début d'autorisation de l'OMP
* Heure de début de couverture de l'OMP
* La date de fin d'autorisation de l'OMP
* Heure de fin de couverture de l'OMP
* Le motif de l'OMP
* La ville où l'agent a le droit de se déplacer
* Le pays où l'agent a le droit de se déplacer
* La région où l'agent a le droit de se déplacer

Dans l'onglet



Vous pouvez saisir des remarques concernant l'ordre de mission permanent.

Sauvegarder la saisie.


Gestionnaire des déplacements professionnels
Résultats
Autoriser
Calculer
Annuler
Matricule 144 IATOS UPGEN11
Nom Mlle MARIE LAURE CHEVREL Autres UPS budget général
Liste déplacmts
Stat. Dépl. Départ Lieu Pays Motif OM perm. Autorisation Calcul Montant rembours. Dev. Cat. interne dépl. Heure
17 01.01.2010 PARIS FR OMP MISSIONS PA 0 Demande saisie A décompter 1,000.00 EUR Dépl. professionnel (mi 08:00

L'ordre de mission permanent s'affiche à l'écran avec un n° de déplacement.

Cliquer sur

pour engager l'ordre de mission permanent.

Le pictogramme passe de à

Le statut passe de

Autorisation	Calcul
Demande saisie	A décompter

à

Autorisation	Calcul
Dem. acceptée	A décompter

Ne pas

Un ordre de mission permanent ne doit pas être comptabilisé.

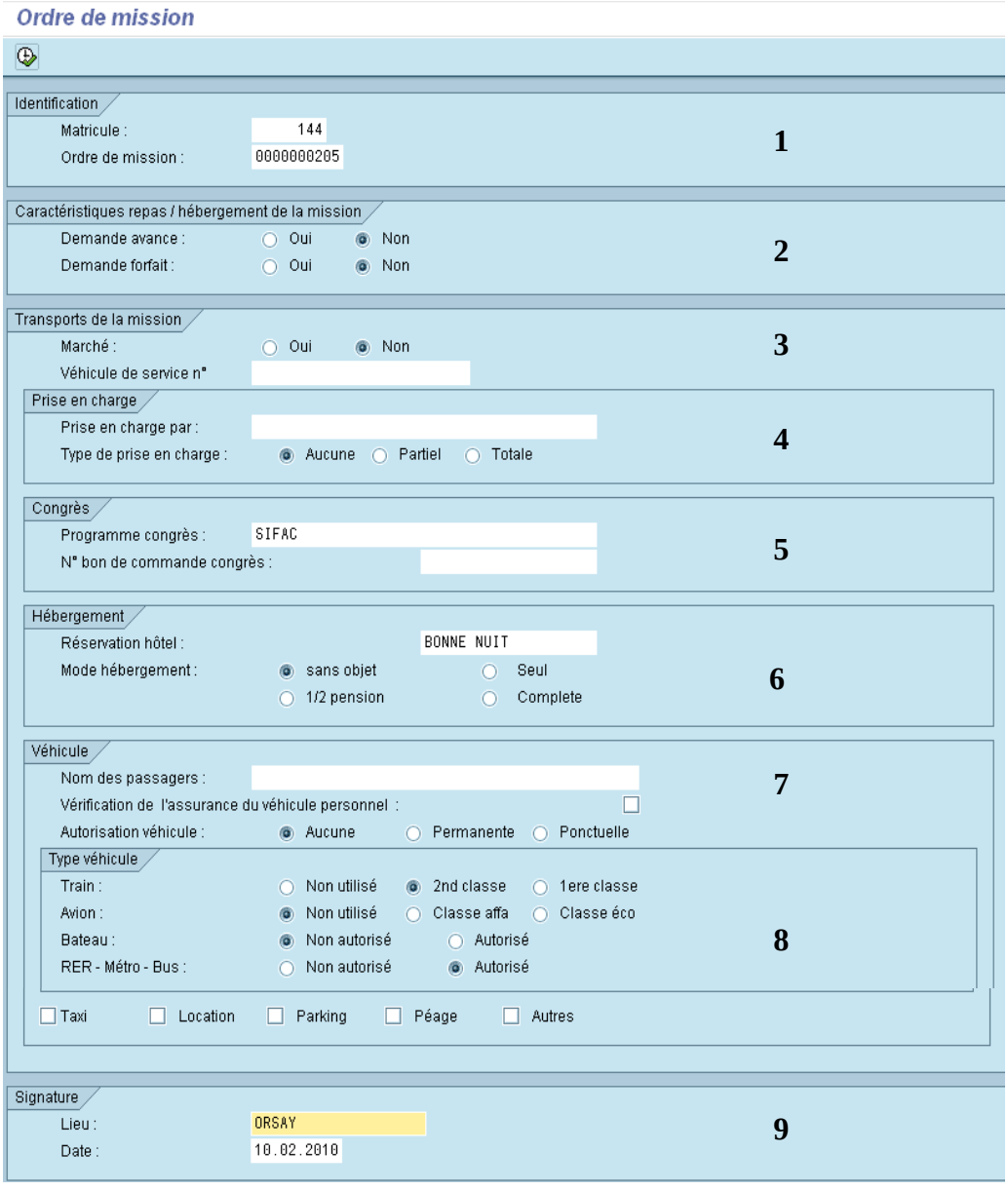
L'ordre de mission permanent peut-être édité et remis à l'agent.

8. EDITER UN ORDRE DE MISSION

TRANSACTION : ZSIFACFITR_ORD_MIS

L'édition de l'ordre de mission n'est possible que si la mission a été autorisée.

Les informations que vous indiquerez sur cette page doivent correspondre à celles qui ont été saisies sur l'ordre de mission. Elles apparaîtront sur l'ordre de mission que vous allez imprimer.



1 Indiquer le n° de matricule.
Indiquer le n°d'ordre de mission (= le n° de déplacement)

2 Indiquer par « oui » ou par « non » si une demande d'avance a été saisie.
Indiquer si l'ordre de mission a fait l'objet d'un abattement forfaitaire.

3 Cocher si oui ou non les billets de transport ont été pris par le biais du marché VELOCE21.
Indiquer le n° d'immatriculation du véhicule de service, le cas échéant.

4 Indiquer le nom de l'organisme (UPS, CF…) qui prend en charge la mission.
Indiquer si la prise en charge est partiel ou totale.

5 Saisir le nom du congrès, le cas échéant.
Indiquer le n° du bon de commande correspondant à l'inscription à un congrès, colloque… le cas échéant

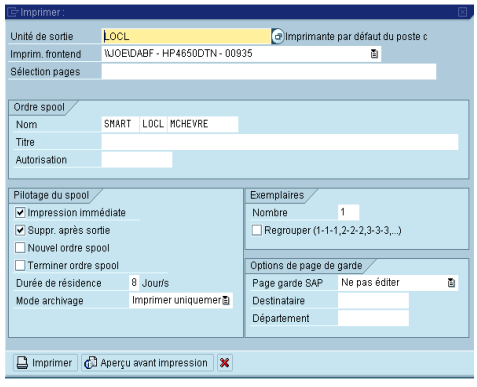
6 Indiquer le n° de la commande concernant l'hébergement le cas échéant.
Cocher le mode d'hébergement.

7 Saisir le nom des passagers.
Cocher quand l'assurance du véhicule personnel a été vérifiée.
Cocher le niveau d'autorisation du véhicule.

8 Cocher le (ou les) mode (s) de transport autorisé(s) par l'ordonnateur.
Cocher les autres catégories de frais autorisées par l'ordonnateur.

9 Indiquer le lieu.

Cliquer sur pour exécuter la demande.



Sélectionner l'imprimante puis cliquer sur

pour éditer l'ordre de mission.

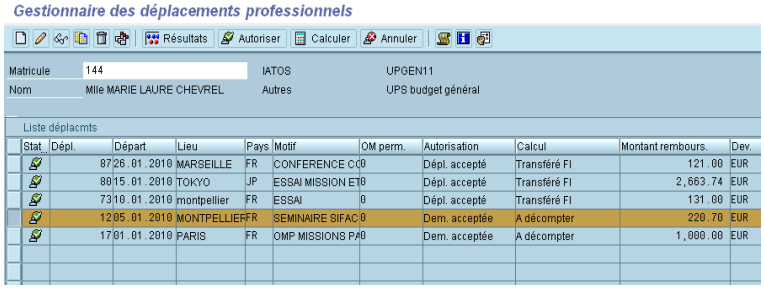
Lors de la liquidation d'une mission, il faut :
- Indiquer le montant réel à rembourser à l'agent sur présentation des justificatifs,
- Cliquer **OBLIGATOIREMENT** sur « Statut de déplacement » que vous ayez ou non des modifications à effectuer. ***Cette opération permet l'édition de l'état liquidatif***.

LIQUIDATION D'UNE MISSION FORFAITAIRE EN FRANCE

TRANSACTION : PR05

Saisir le n° de matricule de l'agent.

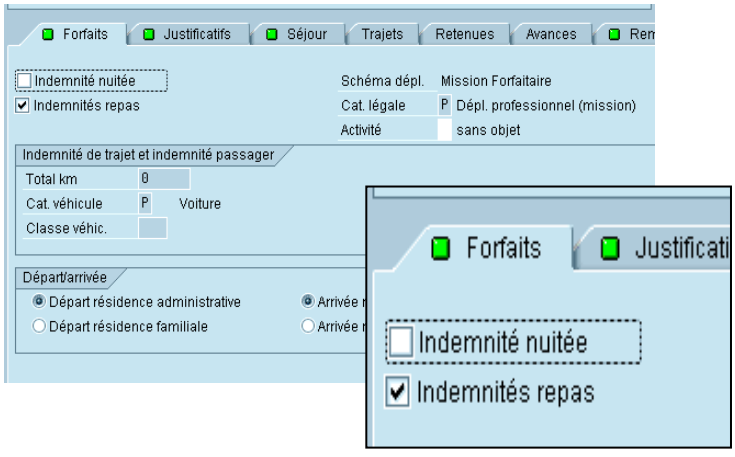
Sélectionner l'ordre de mission à liquider.


Gestionnaire des déplacements professionnels
Résultats
Autoriser
Calculer
Annuler
Matricule 144
Nom Mlle MARIE LAURE CHEVREL
IATOS
Autres
UPGEN11
UPS budget général
Liste déplacmts
Stat. Dépl. Départ Lieu Pays Motif OM perm. Autorisation Calcul Montant rembours. Dev.
87 26.01.2010 MARSEILLE FR CONFERENCE C 0 Dépl. accepté Transféré FI 121.00 EUR
80 15.01.2010 TOKYO JP ESSAI MISSION ET 0 Dépl. accepté Transféré FI 2,663.74 EUR
73 10.01.2010 montpellier FR ESSAI 0 Dépl. accepté Transféré FI 131.00 EUR
12 05.01.2010 MONTPELLIER FR SEMINAIRE SIFAC 0 Dem. acceptée A décompter 220.70 EUR
17 01.01.2010 PARIS FR OMP MISSIONS PA 0 Dem. acceptée A décompter 1,000.00 EUR

Cliquer sur

Pour modifier le montant des nuitées, il faut décocher « indemnité nuitée » afin de supprimer le calcul forfaitaire de l'hébergement. Vous pourrez ainsi dans l'onglet « Justificatifs », saisir le montant réel des nuitées à rembourser à l'agent.

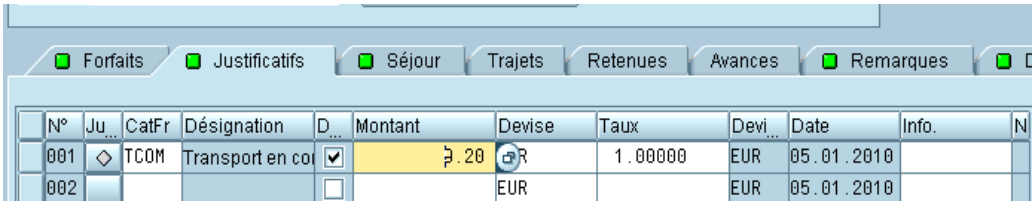
Dans l'onglet



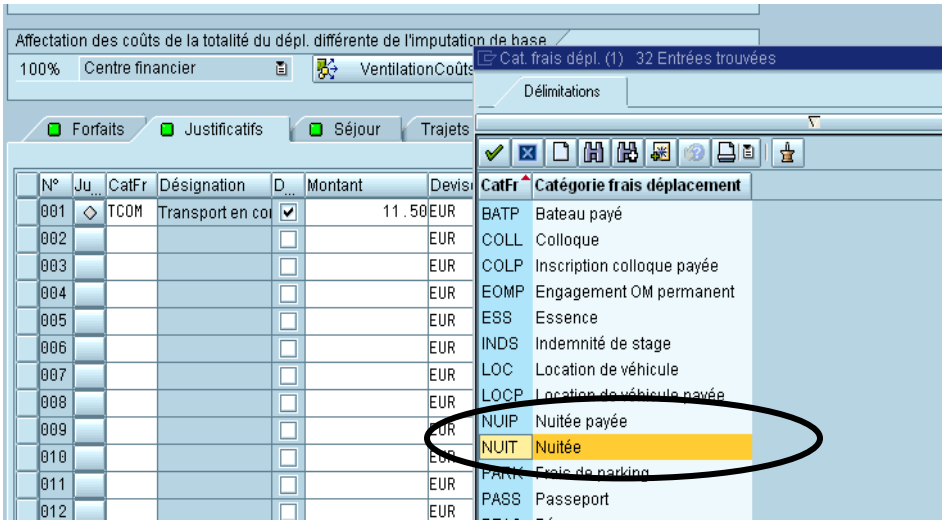
Décocher « Indemnité nuitée ».

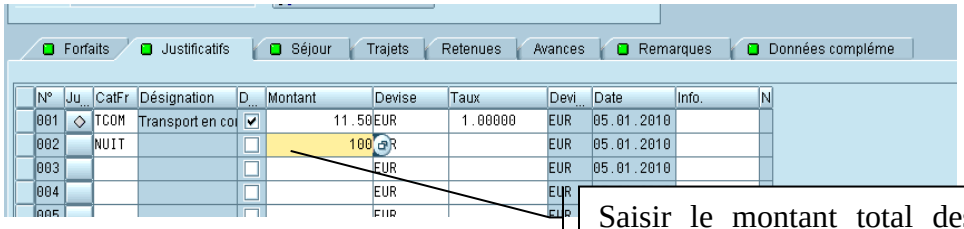
Dans l'onglet

Ajouter le montant des justificatifs remis par l'agent ou modifier, si nécessaire, le montant des justificatifs saisis lors de la création de l'ordre de mission.



Pour intégrer le montant des nuitées, sélectionner la catégorie « **Nuitée** » dans la colonne

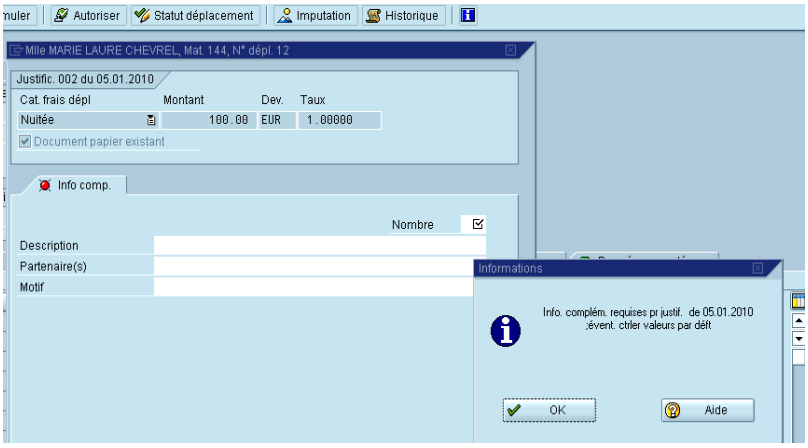


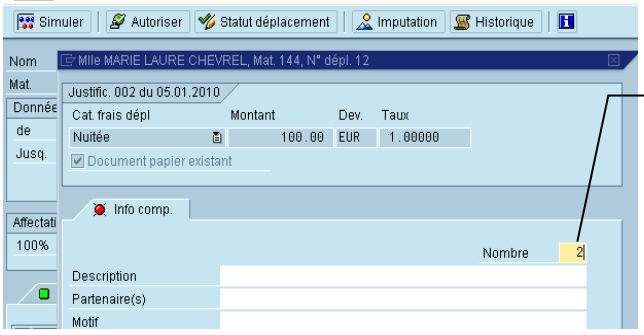


Saisir le montant total des nuitées (selon la facture d'hôtel) à rembourser à l'agent dans la limite de 85 € /nuit.

ENTREE

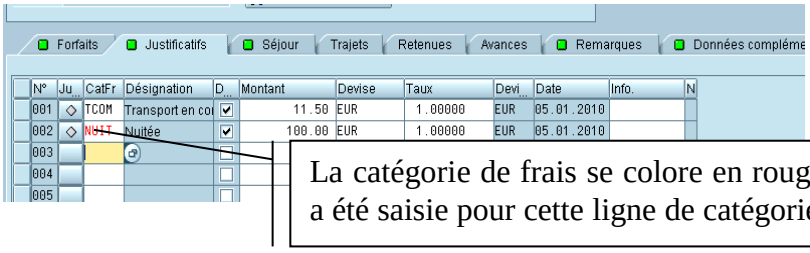
Le système demande le nombre de nuitées à rembourser. Cette information permet au système de vérifier la cohérence entre le montant total saisi dans la colonne « Montant » et le nombre de nuitées saisi sur cette fenêtre.





Indiquer le nombre de nuitées.

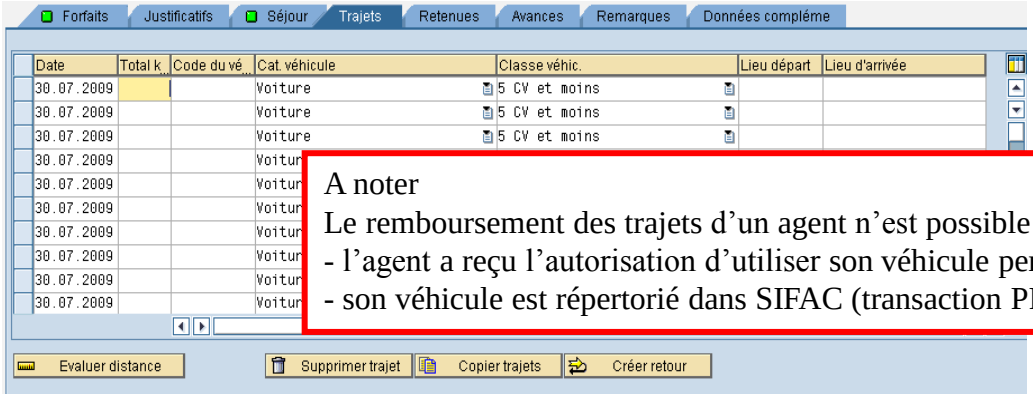
Valider



La catégorie de frais se colore en rouge. Cela signifie qu'une donnée a été saisie pour cette ligne de catégorie (ici le nombre de nuitées).

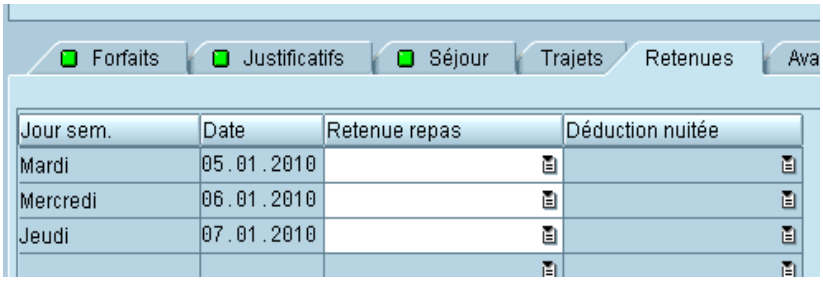
Dans l'onglet

(voir p. 20)



A noter
Le remboursement des trajets d'un agent n'est possible que si :
- l'agent a reçu l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel,
- son véhicule est répertorié dans SIFAC (transaction PRMS).

Dans l'onglet Retenues

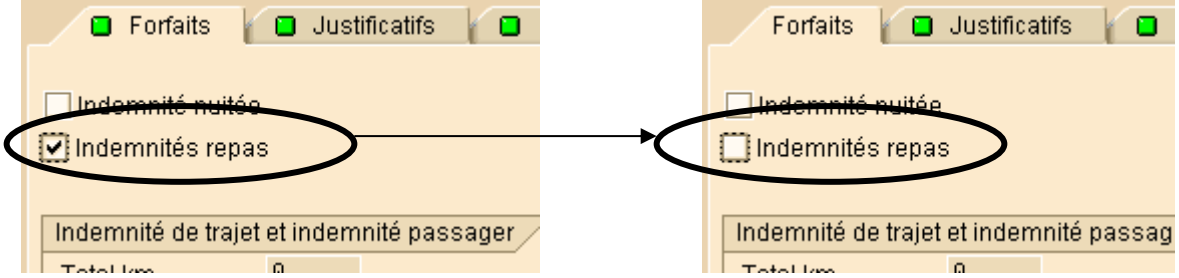


Vous pouvez appliquer des retenues concernant les repas (par ex. : si l'agent prend un repas chez un membre de sa famille, on peut lui déduire ce repas du remboursement de sa mission en lui imposant une retenue).

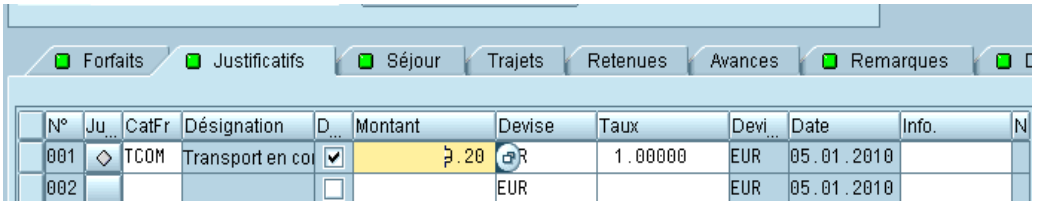
Par contre on ne peut pas effectuer de retenues pour les nuitées (colonne « Déduction nuitée » grisée). En effet, en décochant « indemnité nuitée » dans l'onglet « Forfaits », on passe d'un calcul forfaitaire à une saisie en frais réels. Les retenues ne sont donc plus nécessaires.

Si vous décidez de rembourser l'agent au montant exact du ticket de restauration dans la limite des 15,25 €/repas, il faut dans ce cas décocher « indemnités repas » dans l'onglet « Forfaits » et intégrer dans l'onglet « Justificatifs » le montant total à rembourser dans la catégorie de frais « Repas ».

Dans l'onglet Forfaits décocher « Indemnités repas ».



Dans l'onglet Justificatifs



Pour intégrer le montant des repas, sélectionner la catégorie « **REPA** » dans la colonne CatFr

Indiquer le montant et le nombre de repas à rembourser.

REPA Repas
REPP Repas payé

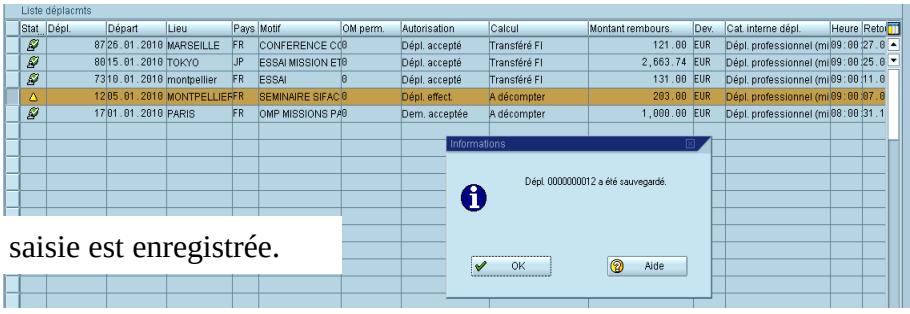
Dès la saisie de la liquidation terminée, vous devez cliquer sur

pour valider le déplacement de l'agent.

La fenêtre « Données de déplacement » s'affiche à l'écran.

Le nouveau statut du déplacement est automatiquement intégré par le système : pas de modifications à faire.

Sauvegarder



La saisie est enregistrée.

Le pictogramme passe de à

Le statut passe de

Autorisation	Calcul
Dem. acceptée	A décompter

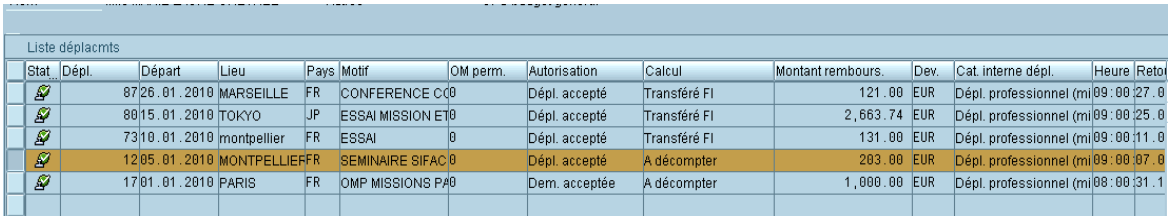
à

Dépl. effect.	A décompter

Sélectionner l'ordre de mission.

Cliquer sur

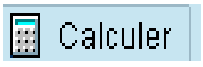
pour mettre à jour le budget et finaliser la liquidation.


Liste déplacmts
Stat. Dépl. Départ Lieu Pays Motif OM perm. Autorisation Calcul Montant rembours. Dev. Cat. interne dépl. Heure
87 26.01.2010 MARSEILLE FR CONFERENCE C 0 Dépl. accepté Transféré FI 121.00 EUR Dépl. professionnel (mi 09:00
80 15.01.2010 TOKYO JP ESSAI MISSION ET 0 Dépl. accepté Transféré FI 2,663.74 EUR Dépl. professionnel (mi 09:00
73 10.01.2010 montpellier FR ESSAI 0 Dépl. accepté Transféré FI 131.00 EUR Dépl. professionnel (mi 09:00
12 05.01.2010 MONTPELLIER FR SEMINAIRE SIFAC 0 Dépl. accepté A décompter 203.00 EUR Dépl. professionnel (mi 09:00
17 01.01.2010 PARIS FR OMP MISSIONS PA 0 Dem. acceptée A décompter 1,000.00 EUR Dépl. professionnel (mi 08:00

Le pictogramme passe de à

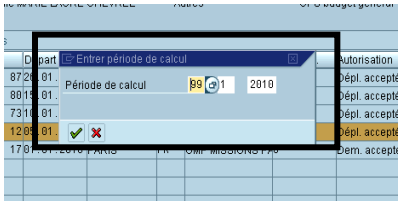
Le statut passe de

à

Cliquer sur 

afin de transférer les données de la liquidation à l'Agence Comptable.

Le système demande une période de calcul : ne pas modifier la période indiquée par le système.



Valider

Le pictogramme reste

Le statut passe de

à

Dès que les données sont transférées à l'Agence comptable, la mission passe du statut

à

La mission n'est plus modifiable.

Le indique que la mission est prise en charge par l'Agence Comptable.

Le indique que l'agent a été remboursé.

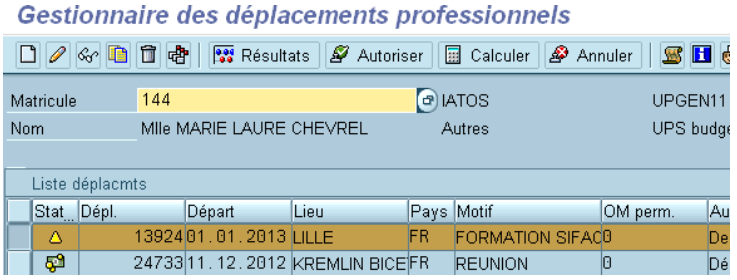
Le indique que la liquidation a été rejetée.

LIQUIDATION D'UNE MISSION EN FRAIS REELS

TRANSACTION : PR05

Saisir le n° de matricule de l'agent.

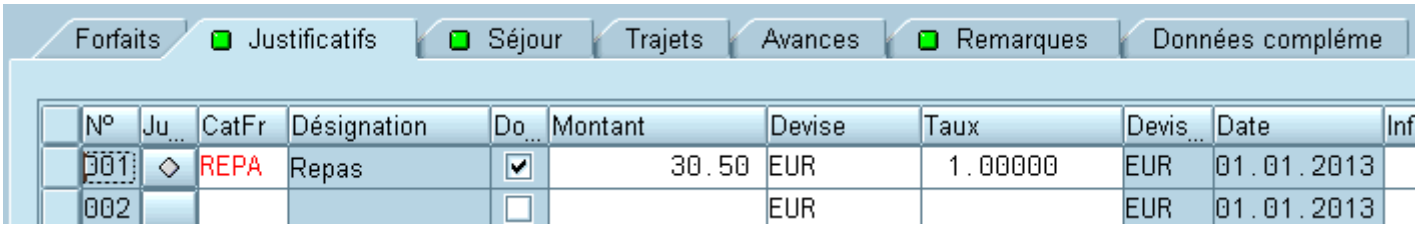
Sélectionner l'ordre de mission à liquider.



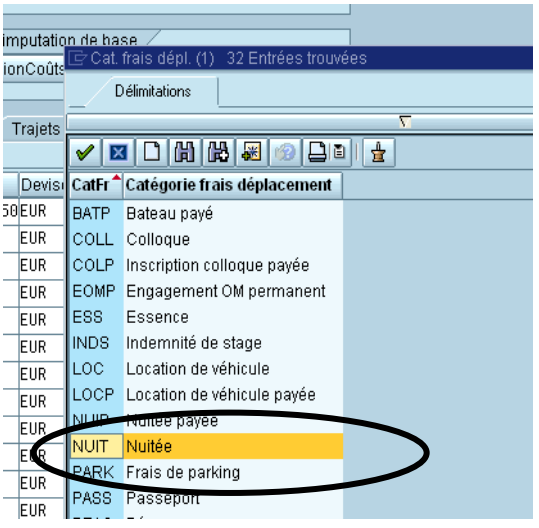
Cliquer sur

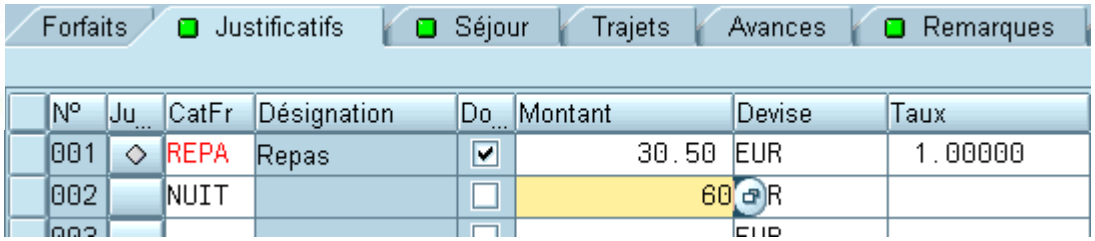
Dans l'onglet

Ajouter le montant des justificatifs remis par l'agent ou modifier, si nécessaire, le montant des justificatifs saisis lors de la création de l'ordre de mission.



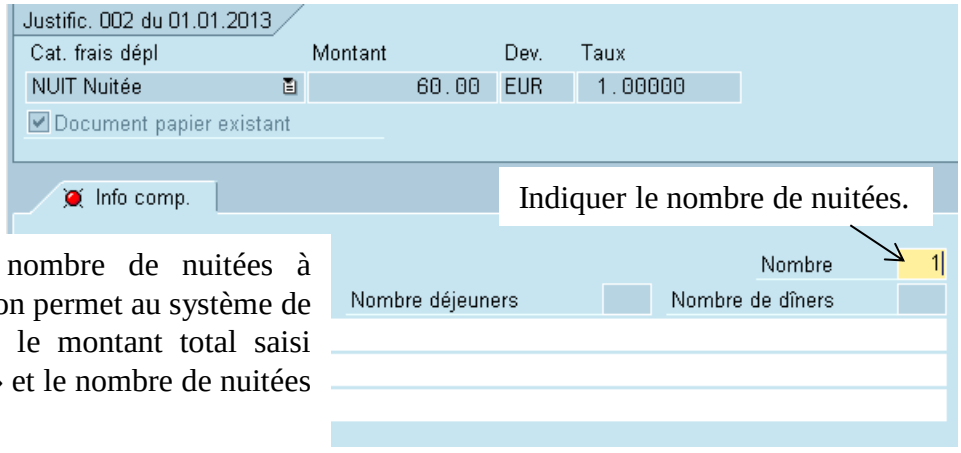
Si « l'indemnité nuitée » n'a pas été saisie lors de la création d'un ordre de mission, il faut alors sélectionner la catégorie « **Nuitée** » dans la colonne





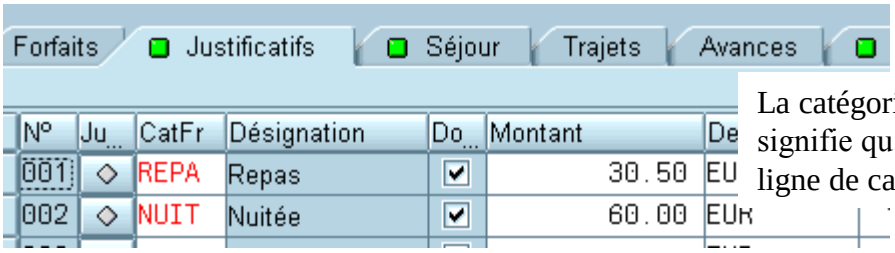
Saisir le montant total des nuitées (selon la facture d'hôtel) à rembourser à l'agent dans la limite de 85 €/nuit.

ENTREE



Le système demande le nombre de nuitées à rembourser. Cette information permet au système de vérifier la cohérence entre le montant total saisi dans la colonne « Montant » et le nombre de nuitées saisi sur cette fenêtre.

Valider

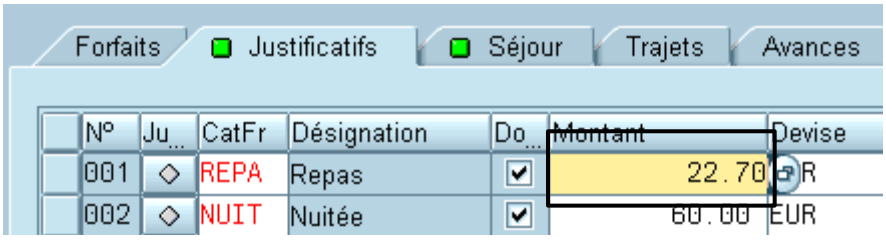


La catégorie de frais se colore en rouge. Cela signifie qu'une donnée a été saisie pour cette ligne de catégorie (ici le nombre de nuitées).

De même pour intégrer le montant des repas, sélectionner la catégorie

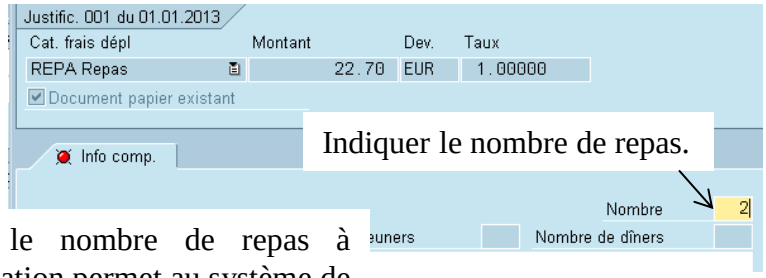
dans la colonne

Si le montant total des repas indiqué sur les factures transmises par le missionnaire est inférieur au montant forfaitaire en vigueur (15,25 €/repas), il convient de modifier le montant saisi lors de la création de l'ordre de mission.



Saisir le montant total de repas (selon les factures) à rembourser à l'agent.

ENTREE

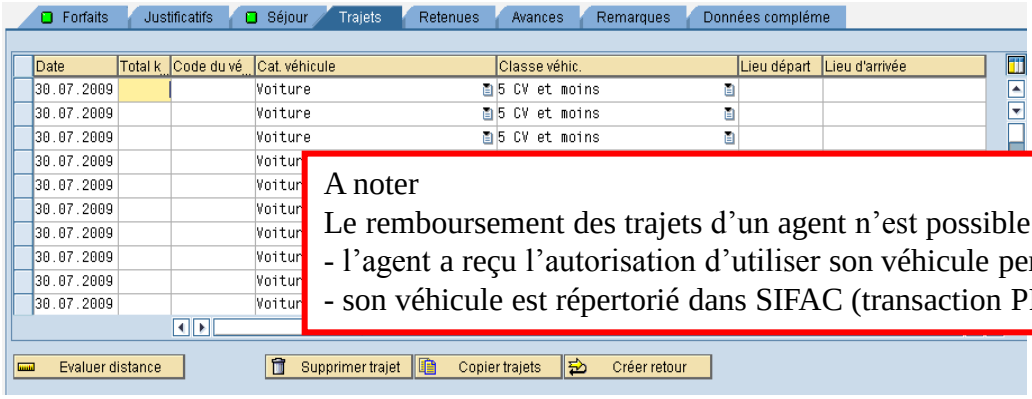


Le système demande le nombre de repas à rembourser. Cette information permet au système de vérifier la cohérence entre le montant total saisi dans la colonne « Montant » et le nombre de repas saisi sur cette fenêtre.

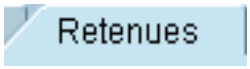
Valider

Dans l'onglet

(voir p. 20)



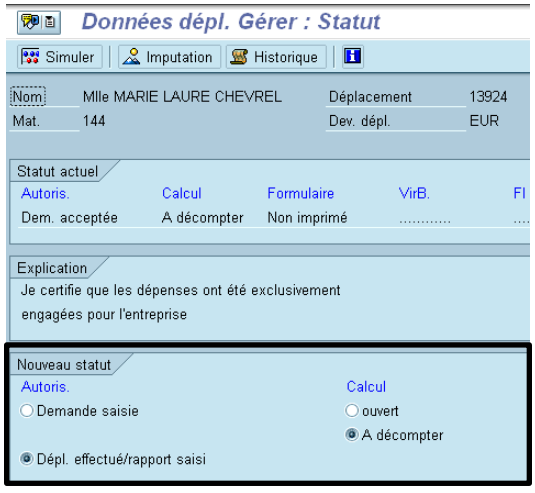
A noter
Le remboursement des trajets d'un agent n'est possible que si :
- l'agent a reçu l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel,
- son véhicule est répertorié dans SIFAC (transaction PRMS).

Dans l'onglet 

Aucune retenue ne peut être saisie car c'est une mission en frais réels et non une mission forfaitaire.

Dès la saisie de la liquidation terminée, cliquer sur

pour valider le déplacement de l'agent.



La fenêtre « Données de déplacement » s'affiche à l'écran.

Le nouveau statut du déplacement est automatiquement intégré par le système : pas de modifications à faire.

Sauvegarder

Le pictogramme passe de à

Le statut passe de

Autorisation	Calcul
Dem. acceptée	A décompter

à

Dépl. effect.	A décompter

Sélectionner l'ordre de mission.

	Stat...	Dépl.	Départ	Lieu	Pays	M
	△	13924	01.01.2013	LILLE	FR	F
		24733	11.12.2012	KREMLIN BICE	FR	R

Cliquer sur

pour mettre à jour le budget et finaliser la liquidation.

Le pictogramme passe de à

Le statut passe de

Dépl. effect.	A décompter

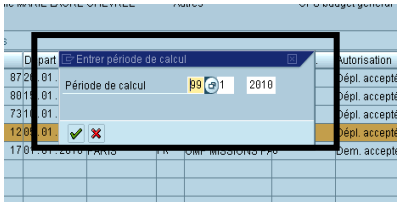
à

Dépl. accepté	A décompter

Cliquer sur

afin de transférer les données de la liquidation à l'Agence Comptable.

Le système demande une période de calcul : ne pas modifier la période indiquée par le système.



Valider

Le pictogramme reste

Le statut passe de

Dépl. accepté	A décompter

à

Dépl. accepté	Calculé

Dès que les données sont transférées à l'Agence comptable, la mission passe du statut

Dépl. accepté	Calculé

à

Dépl. accepté	Transféré FI

La mission n'est plus modifiable.

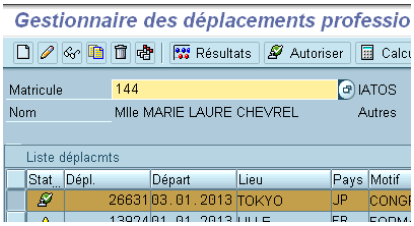
Le indique que la mission est prise en charge par l'Agence Comptable.

Le indique que l'agent a été remboursé.

Le indique que la liquidation a été rejetée.

LIQUIDATION D'UNE MISSION A L'ETRANGER

TRANSACTION : PR05



Saisir le n° de matricule de l'agent.

Sélectionner l'ordre de mission à liquider.

Cliquer sur

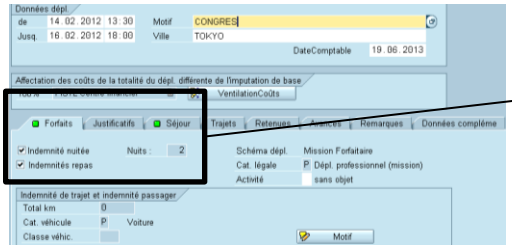
La date d'effet de l'indemnité commence à l'heure d'arrivée dans le pays et se termine à l'heure du départ du pays.

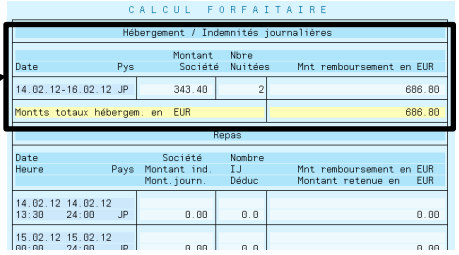
La présentation seule de la note d'hôtel permet le remboursement de l'indemnité journalière au missionnaire. Vous pouvez en accord avec le missionnaire appliquer un abattement forfaitaire global (voir p. 76) mais aussi procéder à des retenues (voir p. 20-21 et p. 64) à partir des informations données par le missionnaire au retour de sa mission.
Si l'ordonnateur avec l'accord du missionnaire souhaite rembourser en frais réels l'hébergement, il doit procéder au calcul du per diem (65 % pour l'hébergement et 35 % pour les repas soit 1 nuit et 2 repas).

Dans tous les cas, le remboursement ne pourra être supérieur au per diem et donc ne pas dépasser l'indemnité journalière. Le per diem couvre les coûts quotidiens du missionnaire, y compris les repas, le logement et les transports en ville (taxi, véhicule loué et/ou transports publics). Le montant alloué dépend du pays où les services sont prestés.

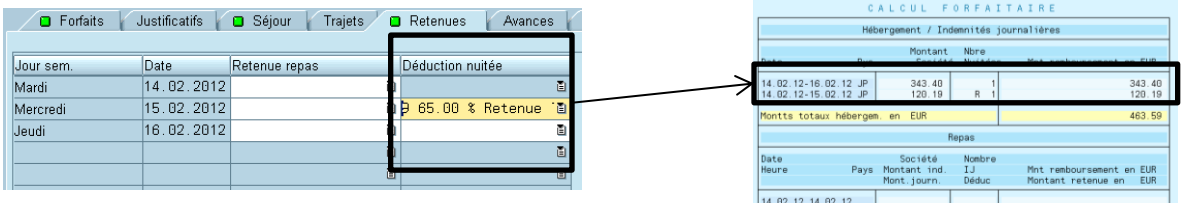
Cas 1 : remboursement de l'indemnité journalière

Le missionnaire est remboursé de l'indemnité journalière correspondant aux dates, aux heures et au pays de la mission. Si nécessaire, saisir le montant des justificatifs supplémentaires présentés par le missionnaire.
Dans ce cas, il ne faut pas décocher, dans l'onglet « Forfaits », « Indemnité nuitée » et « Indemnité repas » qui permettent à SIFAC de calculer l'indemnité journalière due au missionnaire.


Données dépl.
de 14.02.2012 13:30 Motif CONGRES
Jusq. 16.02.2012 18:00 Ville TOKYO
DateComptable 19.06.2013
Affectation des coûts de la totalité du dépl. différente de l'imputation de base
VentilationCoûts
Forfaits Justificatifs Séjour Trajets Retenues Avances Remarques Données compléme
Indemnité nuitée Nuits : 2
Indemnités repas
Schéma dépl. Mission Forfaitaire
Cat. légale P Dépl. professionnel (mission)
Activité sans objet
Indemnité de trajet et indemnité passager
Total km 0
Cat. véhicule P Voiture
Classe véhic.
Motif


CALCUL FORFAITAIRE
Hébergement / Indemnités journalières
Date Pys Montant Société Nbre Nuitées Mnt remboursement en EUR
14.02.12-16.02.12 JP 343.40 2 686.80
Montts totaux hébergem. en EUR 686.80
Repas
Date Heure Pays Société Montant ind. Mont.journ. Nombre IJ Déduc Mnt remboursement en EUR Montant retenue en EUR
14.02.12 13:30 14.02.12 24:00 JP 0.00 0.0 0.00
15.02.12 00:00 15.02.12 24:00 JP 0.00 0.0 0.00

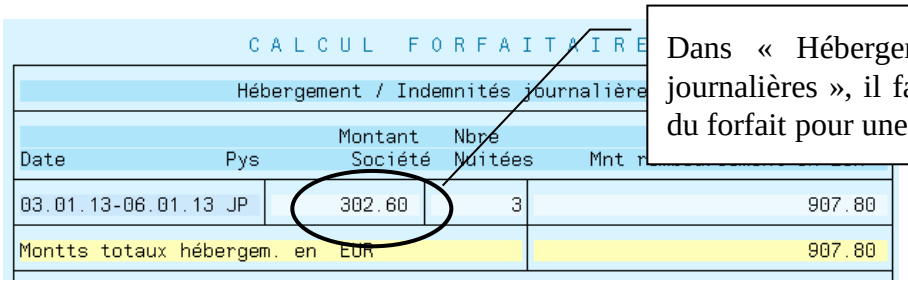
Dans l'onglet Retenues, vous pouvez appliquer des retenues (déduire des nuitées et/ou des repas) qui viendront déduire automatiquement l'indemnité journalière. Pour les missions étrangères, les retenues doivent être indiquées dans la colonne « Déduction nuitée » uniquement.



Dans l'exemple ci-dessus, il est appliqué une retenue pour 1 nuitée ce qui a pour conséquence d'apposer une retenue de 65 % sur l'indemnité journalière (120,19 € [repas] à devoir au lieu de 343,40 €).

Cas 2 : calcul du per diem

Cliquer sur Simuler pour connaître l'indemnité journalière.

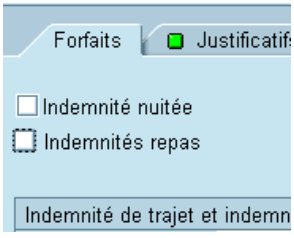


Dans « Hébergement / Indemnités journalières », il faut noter le montant du forfait pour une journée.

Pour cet exemple, le calcul se fera :

- 302,60 x 65 % = 196,69 € pour 1 nuit.
- 302,60 x 35 % = 105,91 € pour 2 repas ou 302,60 x 17,50 % pour un repas.

Dans le cas d'une modification des montants à rembourser, il faut dans l'onglet « Forfait » décocher « Indemnité nuitée » et « Indemnités repas » pour procéder à la saisie du montant des nuitées et du montant des repas. ***Attention !*** *Le fait de décocher « Indemnité nuitée » annule le calcul automatique de l'indemnité journalière c'est-à-dire les forfaits nuitées et repas. Ne pas oublier de saisir le montant des repas.*



Pour le remboursement des nuitées, et selon la facture établie par l'hôtel, notez que:

-Si le montant de la nuitée est < au montant résultant du calcul des 65 %, vous pouvez décider de rembourser avec l'accord du missionnaire le montant réel de la nuitée comme indiqué sur la facture (dans la limite des 65 %),
-Si le montant de la nuitée est > au montant résultant du calcul des 65 %, il faut rembourser obligatoirement la nuitée dans la limite du montant calculé (65 % du per diem),

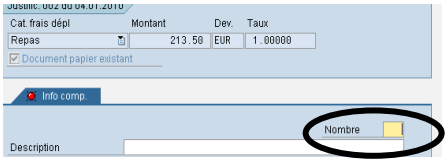
Pour le remboursement des repas, il faut compter le nombre de repas à rembourser et appliquer le remboursement selon le calcul du per diem (35 % pour 2 repas ou 17.50 % pour un repas).

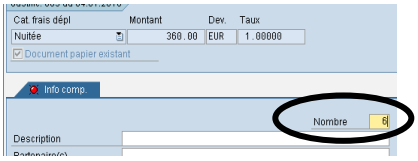
Dans l'onglet

, sélectionner les justificatifs

puis indiquer dans la colonne

le montant total de l'hébergement et le montant total des repas à rembourser au missionnaire. Taper sur « ENTREE » puis indiquer le nombre de nuitées puis le nombre de repas à rembourser.

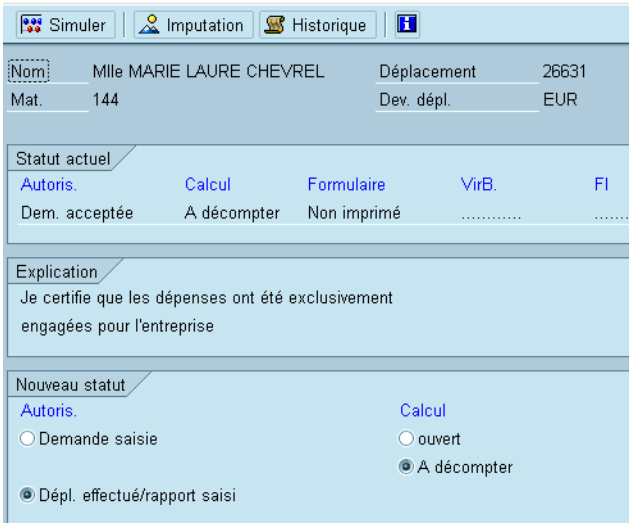




Taper sur « ENTREE » (plusieurs fois) pour passer le message d'information.

Dès la saisie de la liquidation terminée, vous devez cliquer sur

pour valider le déplacement de l'agent.



La fenêtre « Données de déplacement » s'affiche à l'écran.

Le nouveau statut du déplacement est automatiquement intégré par le système : pas de modifications à faire.

Sauvegarder

Le pictogramme passe de
à

Le statut passe de

Autorisation	Calcul
Dem. acceptée	A décompter

à

Dépl. effect.	A décompter

Sélectionner l'ordre de mission.

Stat...	Dépl.	Départ	Lieu	Pays	Motif
△	26631	03.01.2013	TOKYO	JP	CONGRI
△	13924	01.01.2013	LILLE	FR	FORMA

Cliquer sur

pour mettre à jour le budget et finaliser la liquidation.

Le pictogramme passe de à

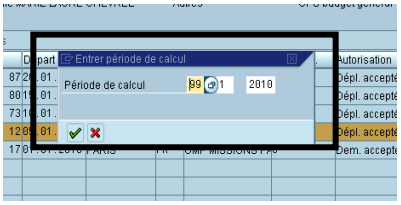
Le statut passe de

à

Cliquer sur

afin de transférer les données de la liquidation à l'Agence Comptable.

Le système demande une période de calcul : ne pas modifier la période indiquée par le système.



Valider

Le pictogramme reste

Le statut passe de

à

Dès que les données sont transférées à l'Agence comptable, la mission passe du statut

à

La mission n'est plus modifiable.

Le indique que la mission est prise en charge par l'Agence Comptable.

Le indique que l'agent a été remboursé.

Le indique que la liquidation a été rejetée.

LIQUIDATION D'UNE MISSION RATTACHEE A UN ORDRE DE MISSION PERMANENT

TRANSACTION : PR05

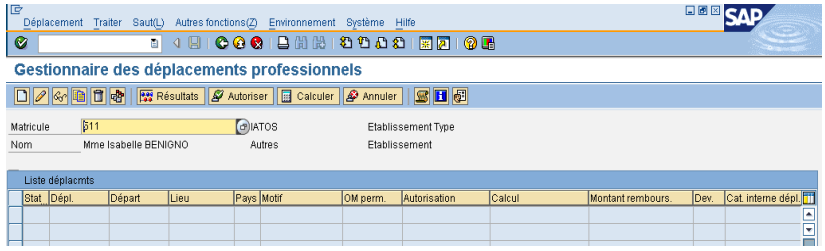
Rappel : on ne doit pas liquider un ordre de mission permanent.

Si on souhaite rattacher un ordre de mission permanent lors de la saisie d'une liquidation, il faut sélectionner soit « Déplacement sur OMP forfaitaire » soit « Déplacement sur OMP en frais réels ».

Saisir le n° de matricule de l'agent ou cliquer sur pour

rechercher le n° de matricule.

ENTREE



Cliquer sur pour créer l'ordre de mission.

Sélectionner le type de déplacement :

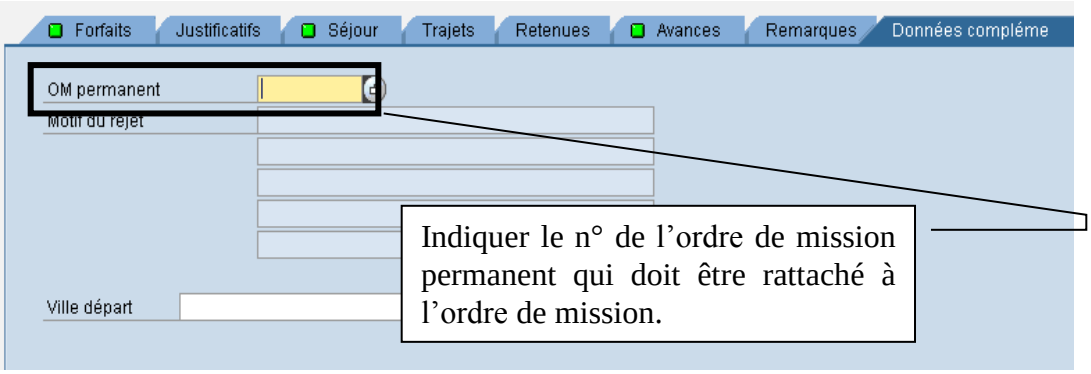
DEP SUR OM PERM FORF ou **DEP SUR OM PERM FREEL**

ENTREE

Saisir les données nécessaires à la liquidation de la mission comme dans le cas d'un ordre de mission forfaitaire ou en frais réels :
-Les données de déplacement,
-La ventilation des coûts,
-Justificatifs, retenues…

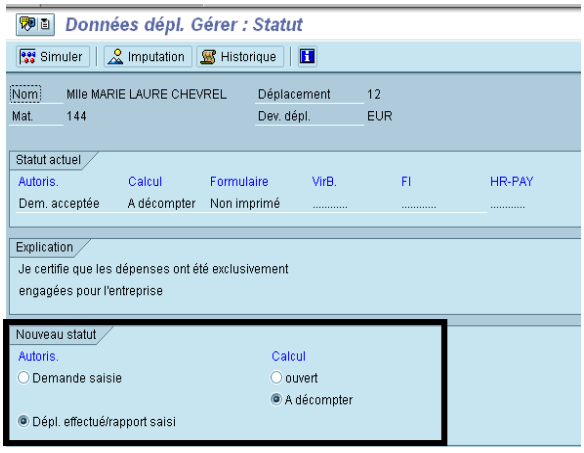
Pour rattacher l'ordre de mission à un ordre de mission permanent, il faut, dans l'onglet « **Données compléme.** », indiquer le n° de l'ordre de mission permanent.
Le système imputera le montant de la mission sur l'OMP si une réserve de crédits a été prévue lors de la création de l'OMP. Dans le cas contraire, la mission sera imputée sur le centre financier ou l'Éotp indiqué sur l'ordre de mission.

Dans l'onglet



Dès la saisie de la liquidation terminée, vous devez cliquer sur

pour valider le déplacement de l'agent.



La fenêtre « Données de déplacement » s'affiche à l'écran.

Le nouveau statut du déplacement est automatiquement intégré par le système : pas de modifications à faire.

Sauvegarder la liquidation.

Le pictogramme passe de à

Le statut passe de

Autorisation	Calcul
Dem. acceptée	A décompter

à

Dépl. effect.	A décompter

Sélectionner l'ordre de mission.

Cliquer sur

pour mettre à jour le budget et finaliser la liquidation.

Le pictogramme passe de à

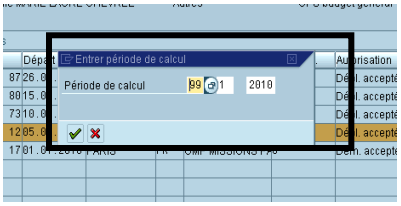
Le statut passe de

à

Cliquer sur

afin de transférer les données de la liquidation à l'Agence Comptable.

Le système demande une période de calcul : ne pas modifier la période indiquée par le système.



Valider

Le pictogramme reste

Le statut passe de

à

Dès que les données sont transférées à l'Agence comptable, la mission passe du statut

à

La mission n'est plus modifiable.

Le indique que la mission est prise en charge par l'Agence Comptable.

Le indique que l'agent a été remboursé.

Le indique que la liquidation a été rejetée.

LIQUIDATION D'UNE MISSION AVEC AVANCE

TRANSACTION : PR05

La liquidation d'une mission avec avance s'effectue de la même façon qu'une liquidation sans avance :

-Modifier ou saisir des justificatifs, des retenues…,

-Cliquer sur « **STATUT DE DEPLACEMENT** »,

-Sauvegarder la liquidation,

-Cliquer sur

et

Veuillez noter qu'il faut absolument terminer le flux de ces missions c'est-à-dire **liquider, autoriser et calculer ces missions** (**statut final de la mission « Déplac. Accepté/transfert FI »**) quel que soit le montant à devoir.

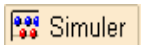
Vous trouverez ci-après la procédure à suivre pour chacun des cas existants.

•**Le montant final de la mission est > à l'avance** : il convient de suivre la procédure classique. Le missionnaire sera remboursé de la différence entre le montant réel de la mission et le montant de l'avance versé (via FBL1N pièces RM « *remboursement mission* » et KZ ou ZT « *payé* »).

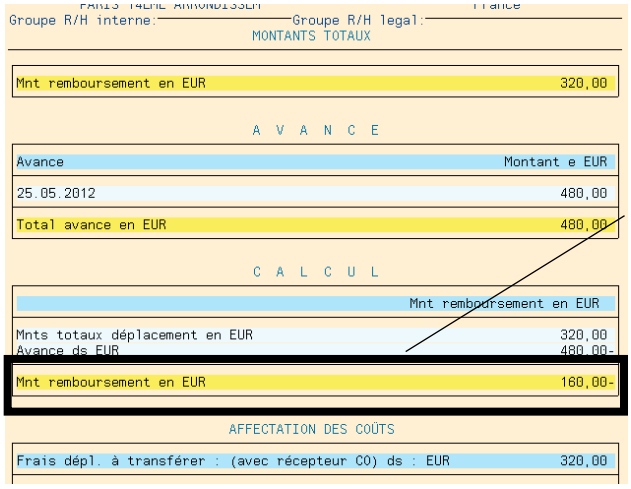
•**Le montant final de la mission est = à l'avance** : cette opération comptable est nulle mais il convient de finaliser la liquidation. Les documents habituels (état liquidatif, b° de missions…) doivent être envoyés à l'Agence Comptable.

•**Le montant final de la mission est < à l'avance (« trop perçu »)**. Il faut :

-Liquider la mission en cliquant sur « Statut de déplacement » puis « autoriser » et « calculer ». Le déplacement doit avoir au final le statut « Dépl. Accepté/transfert FI » (via FBL1N pièce OM « *ordre de reversement mission* »).

-Relever le montant du « trop perçu ». Pour cela sélectionner le déplacement concerné puis cliquer sur 

Vous aurez à l'écran un état liquidatif test comme ci-dessous.


Groupe R/H interne:
Groupe R/H legal:
MONTANTS TOTAUX
Mnt remboursement en EUR 320,00
A V A N C E
Avance Montant e EUR
25.05.2012 480,00
Total avance en EUR 480,00
C A L C U L
Mnt remboursement en EUR
Mnts totaux déplacement en EUR 320,00
Avance ds EUR 480,00-
Mnt remboursement en EUR 160,00-
AFFECTATION DES COÛTS
Frais dépl. à transférer : (avec récepteur CO) ds : EUR 320,00

Dans la fenêtre « CALCUL », vous trouverez le montant à devoir par le missionnaire.

Envoyer à l'agence comptable (Mme DINGLOR ou Mme MEZZA) :

* Un chèque du montant à devoir libellé au nom de l'agent comptable,
* Le bordereau des missions,
* Toutes pièces justificatives.

Ces procédures permettront :

* De ne pas avoir en report ces missions en fin d'exercice,
* De procéder avec exactitude aux écritures comptables dans SIFAC,
* De régulariser le montant de ces missions (dans le cas d'un « trop perçu »).

Dans tous les cas la mission doit avoir obligatoirement le statut

La mission n'est plus modifiable.

Le indique que la mission est prise en charge par l'Agence Comptable.

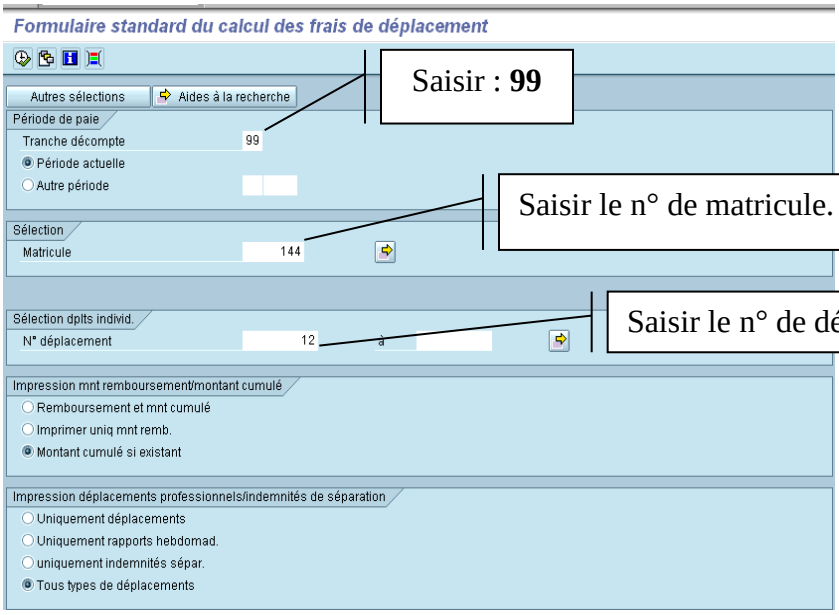
Le indique que l'agent a été remboursé.

Le indique que la liquidation a été rejetée.

10. EDITER UN ETAT LIQUIDATIF

TRANSACTION : PRF0

L'édition de l'état liquidatif n'est possible que si « Statut de déplacement » a été sélectionné lors de la liquidation via la transaction PR05.
La liquidation doit être aussi autorisée et calculée.



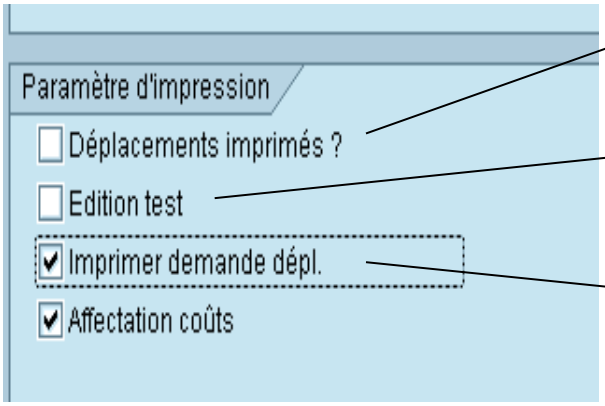
Saisir : **99**

Saisir le n° de matricule.

Saisir le n° de déplacement.

ENTREE

Dans « Paramètre d'impression », cocher :



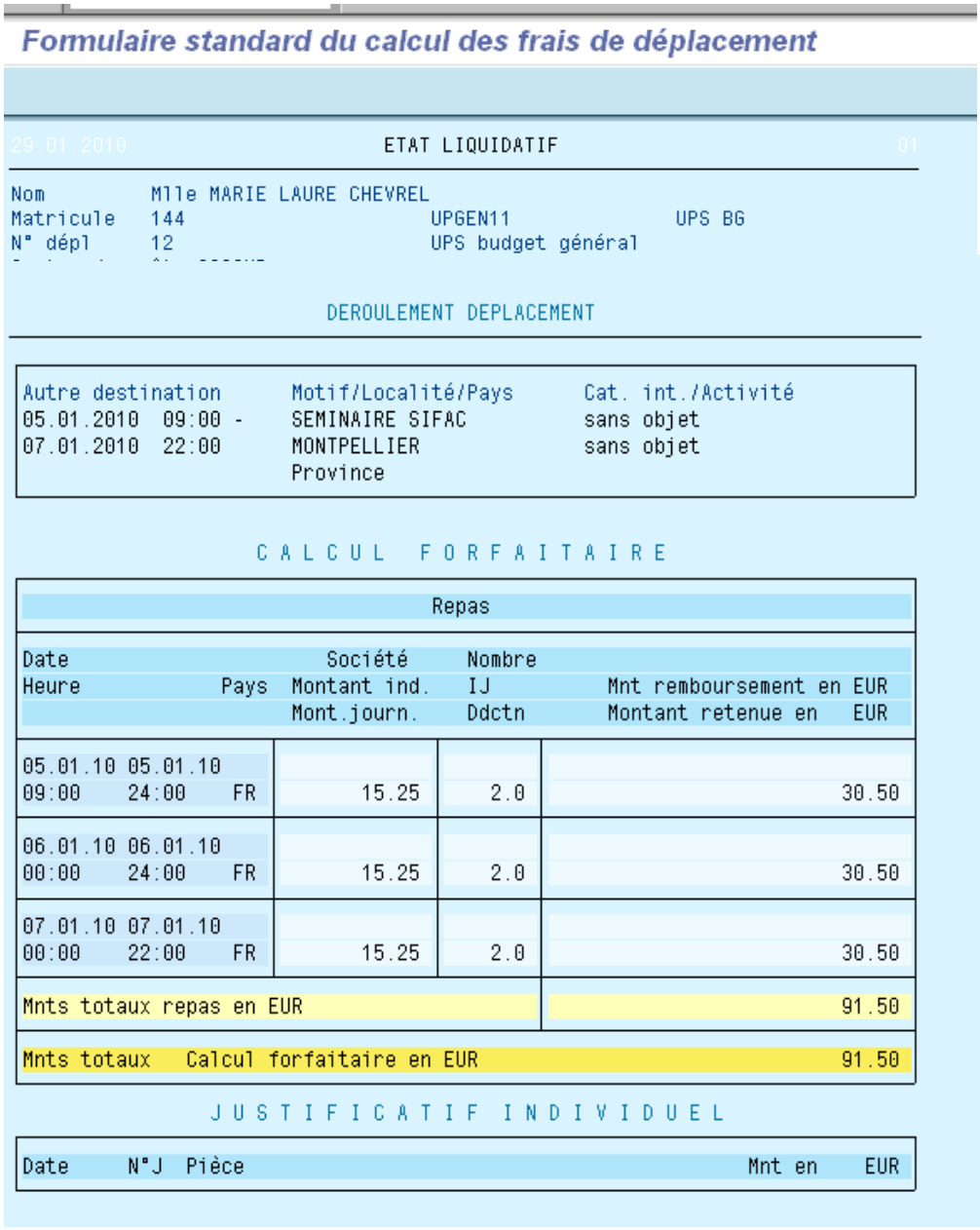
Pour imprimer une copie de l'état liquidatif.

Pour imprimer en mode « test » l'état liquidatif avant d'imprimer l'original.

Pour imprimer l'original de l'état liquidatif.

Attention ! Le système ne permet qu'une seule impression de l'original.

Cliquer sur



Formulaire standard du calcul des frais de déplacement

29.01.2010 ETAT LIQUIDATIF 01

Nom Mlle MARIE LAURE CHEVREL
Matricule 144 UPGEN11 UPS BG
N° dépl 12 UPS budget général

DEROULEMENT DEPLACEMENT

Autre destination	Motif/Localité/Pays	Cat. int./Activité
05.01.2010 09:00 -	SEMINAIRE SIFAC	sans objet
07.01.2010 22:00	MONTPELLIER	sans objet
	Province	

C A L C U L F O R F A I T A I R E

Repas

Date / Heure	Pays	Société Montant ind. / Mont.journ.	Nombre IJ / Ddctn	Mnt remboursement en EUR / Montant retenue en EUR
05.01.10 05.01.10 09:00 24:00	FR	15.25	2.0	30.50
06.01.10 06.01.10 00:00 24:00	FR	15.25	2.0	30.50
07.01.10 07.01.10 00:00 22:00	FR	15.25	2.0	30.50
Mnts totaux repas en EUR				91.50
Mnts totaux Calcul forfaitaire en EUR				91.50

J U S T I F I C A T I F I N D I V I D U E L

Date	N°J	Pièce	Mnt en EUR

Cliquer sur pour éditer l'état liquidatif.

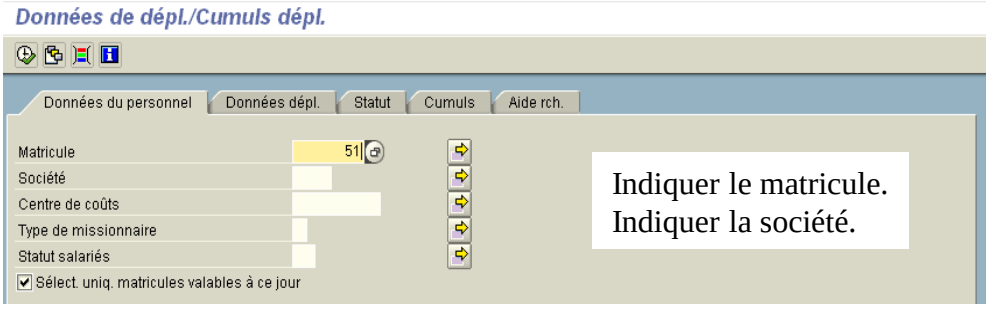
L'état liquidatif doit être signé par l'ordonnateur ayant la délégation de signature et le missionnaire.

11. EDITER LE BORDEREAU DES MISSIONS

TRANSACTION : S_AHR_61016401

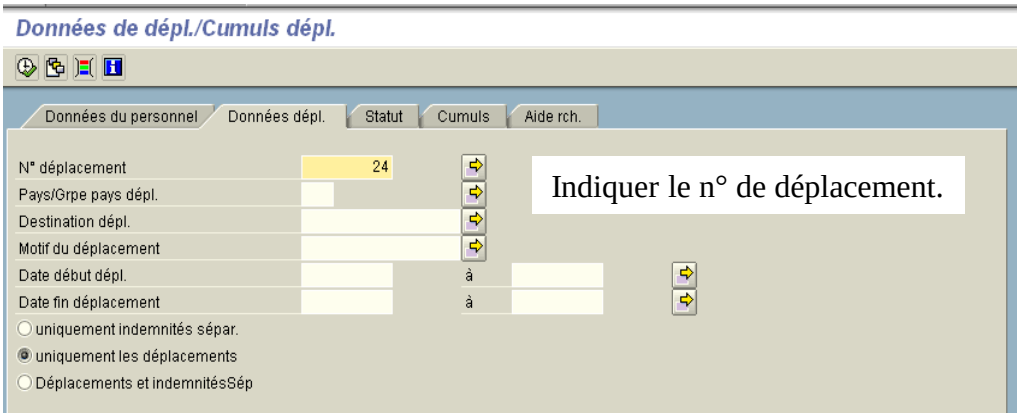
Cette liste doit être jointe au dossier de remboursement d'une mission.
Elle doit être datée et signée par l'ordonnateur ayant la délégation de signature.

Dans l'onglet

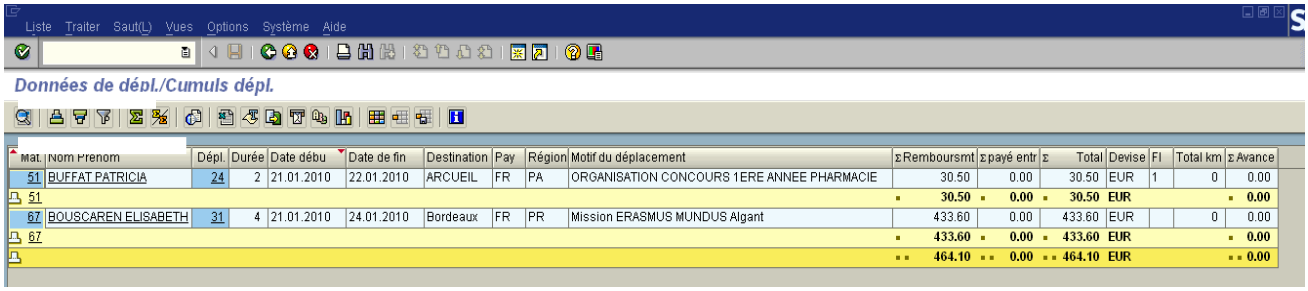


Dans l'onglet

préciser le déplacement (ou les déplacements).
Cette sélection évitera d'afficher les déplacements non désirés sur la liste.



Cliquez sur pour exécuter la demande.



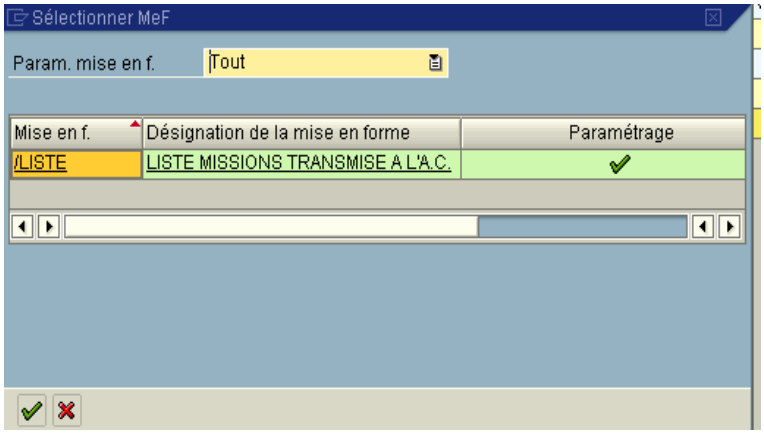
Mat.	Nom Prenom	Dépl.	Durée	Date débu	Date de fin	Destination	Pay	Région	Motif du déplacement	Σ Remboursmt	Σ payé entr	Σ Total	Devise	Fl	Total km	Σ Avance
51	BUFFAT PATRICIA	24	2	21.01.2010	22.01.2010	ARCUEIL	FR	PA	ORGANISATION CONCOURS 1ERE ANNEE PHARMACIE	30.50	0.00	30.50	EUR	1	0	0.00
51										**30.50**	**0.00**	**30.50**	**EUR**			**0.00**
67	BOUSCAREN ELISABETH	31	4	21.01.2010	24.01.2010	Bordeaux	FR	PR	Mission ERASMUS MUNDUS Algant	433.60	0.00	433.60	EUR		0	0.00
67										**433.60**	**0.00**	**433.60**	**EUR**			**0.00**
										464.10	**0.00**	**464.10**	**EUR**			**0.00**

<u>Le tableau ci-dessus doit apparaître sous cette mise en forme.</u>

Si cette mise en forme n'apparaît pas, cliquez sur

Sélectionner la mise en forme « /LISTE ».

Valider



Imprimer la liste.

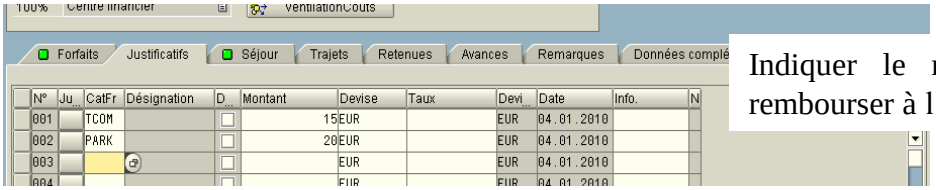
SAISIR UN ABATTEMENT FORFAITAIRE

CODE TRANSACTION : PR05

On parlera dans le cadre de Sifac d'un abattement forfaitaire global. Vous indiquerez lors de la saisie d'un ordre de mission dans l'onglet « Justificatifs », le montant à déduire du montant total de la mission à rembourser au missionnaire.
Cet abattement forfaitaire doit s'effectuer en accord avec le missionnaire. Vous trouverez le document spécifique à la demande d'abattement forfaitaire via **http://www.sifac.u-psud.fr/les-missions/33-documentation-universite-paris-sud.html**

Se positionner sur l'onglet « Justificatifs » puis dans la colonne

cliquer sur le matchcode.



Indiquer le montant des justificatifs à rembourser à l'agent.

Pour connaître le montant total prévisionnel de la mission avant abattement,

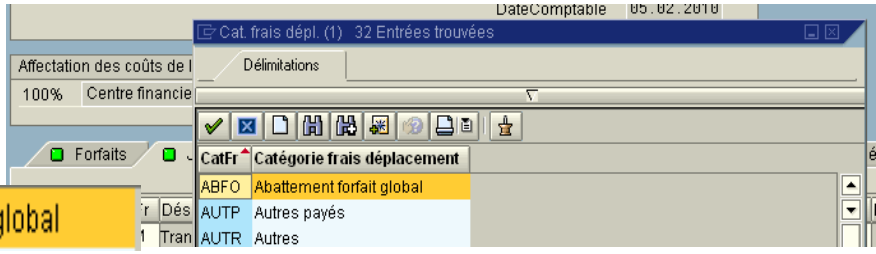
cliquer sur

et noter le montant prévisionnel à rembourser au missionnaire.

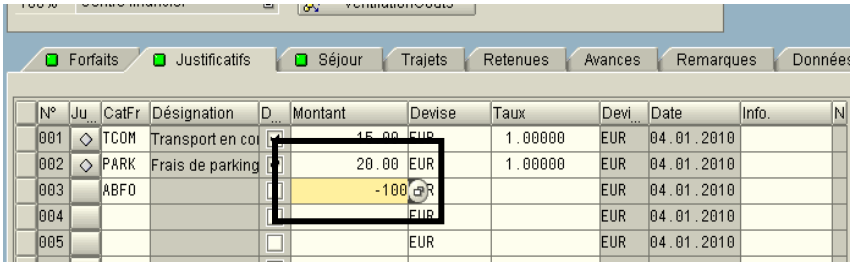
Ensuite, se positionner dans la colonne montant et saisir **en négatif** le montant que vous voulez déduire du montant total de la mission.

Terminer la saisie de l'ordre de mission.

Sélectionner

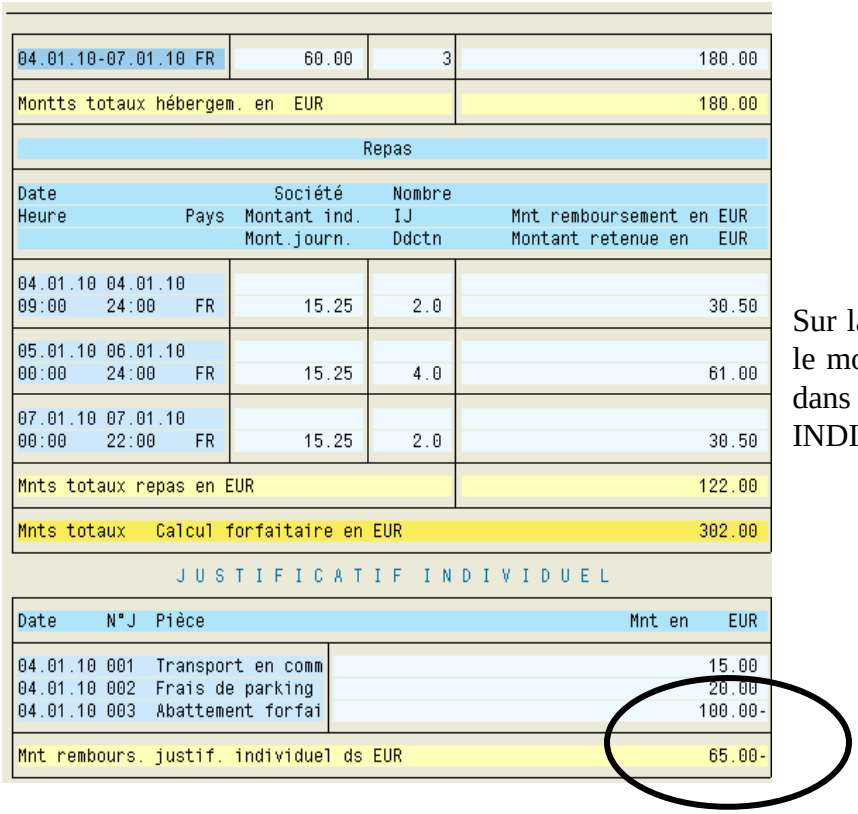


ENTREE


Forfaits
Justificatifs
Séjour
Trajets
Retenues
Avances
Remarques
N° Ju... CatFr Désignation D... Montant Devise Taux Devi... Date Info.
001 TCOM Transport en co 15.00 EUR 1.00000 EUR 04.01.2010
002 PARK Frais de parking 20.00 EUR 1.00000 EUR 04.01.2010
003 ABFO -100 EUR EUR 04.01.2010
004 EUR EUR 04.01.2010
005 EUR EUR 04.01.2010

Cliquer sur

pour vérifier que le montant de l'abattement a bien été pris en compte.



04.01.10-07.01.10 FR	60.00	3	180.00
Montts totaux hébergem. en EUR			180.00

Repas

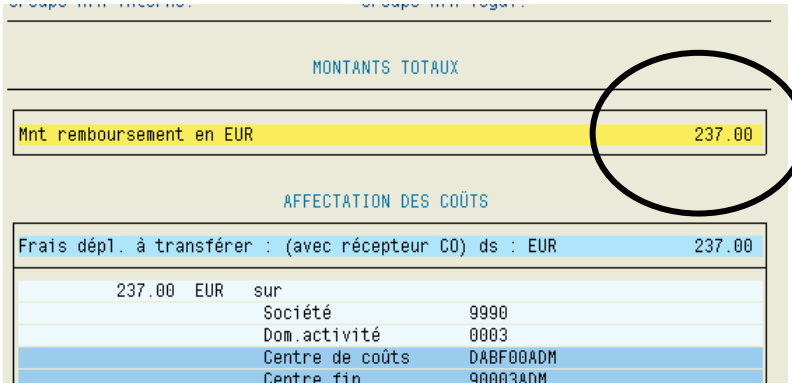
Date / Heure	Pays	Société Montant ind. / Mont.journ.	Nombre IJ / Ddctn	Mnt remboursement en EUR / Montant retenue en EUR
04.01.10 09:00 04.01.10 24:00	FR	15.25	2.0	30.50
05.01.10 00:00 06.01.10 24:00	FR	15.25	4.0	61.00
07.01.10 00:00 07.01.10 22:00	FR	15.25	2.0	30.50
Mnts totaux repas en EUR				122.00
Mnts totaux Calcul forfaitaire en EUR				302.00

J U S T I F I C A T I F I N D I V I D U E L

Date	N°J	Pièce	Mnt en EUR
04.01.10	001	Transport en comm	15.00
04.01.10	002	Frais de parking	20.00
04.01.10	003	Abattement forfai	100.00-
Mnt rembours. justif. individuel ds EUR			65.00-

Sur la simulation de l'état liquidatif, le montant de l'abattement s'affiche dans le cadre « JUSTIFICATIF INDIVIDUEL ».

Le montant des justificatifs à rembourser peut-être en négatif.
C'est normal.
Le système calcule à ce niveau l'abattement mais il est effectif pour le montant total de la mission comme on peut le voir dans la ligne « Mnt remboursement en EUR ».



MONTANTS TOTAUX

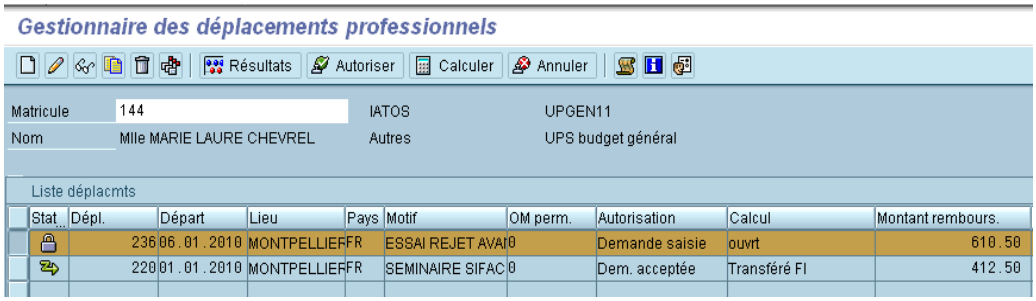
Mnt remboursement en EUR	237.00

AFFECTATION DES COÛTS

Frais dépl. à transférer : (avec récepteur CO) ds : EUR	237.00
237.00 EUR sur	
Société	9990
Dom.activité	0003
Centre de coûts	DABF00ADM
Centre fin	90003ADM

MODIFIER LE MONTANT D'UNE AVANCE REJETEE

TRANSACTION : PR05


Gestionnaire des déplacements professionnels
Résultats
Autoriser
Calculer
Annuler
Matricule 144 IATOS UPGEN11
Nom Mlle MARIE LAURE CHEVREL Autres UPS budget général
Liste déplacmts
Stat. Dépl. Départ Lieu Pays Motif OM perm. Autorisation Calcul Montant rembours.
236 06.01.2010 MONTPELLIER FR ESSAI REJET AVAI 0 Demande saisie ouvrt 610.50
220 01.01.2010 MONTPELLIER FR SEMINAIRE SIFAC 0 Dem. acceptée Transféré FI 412.50

Si une avance est rejetée, l'icône apparaît sur la ligne du déplacement. Sélectionner l'ordre de mission concerné.

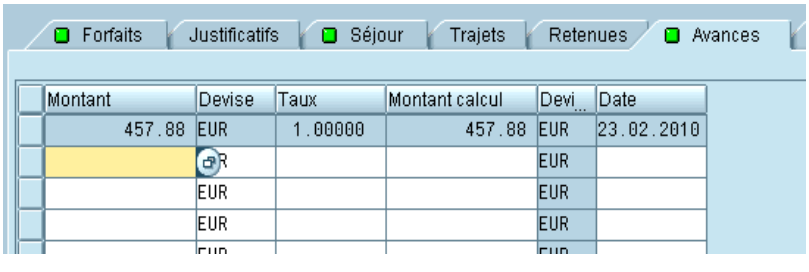
Cliquer sur pour modifier l'ordre de mission.

Se positionner sur l'onglet « Justificatifs » et supprimer les catégories de frais qui ont été saisies avant de procéder à un nouveau calcul de l'avance.

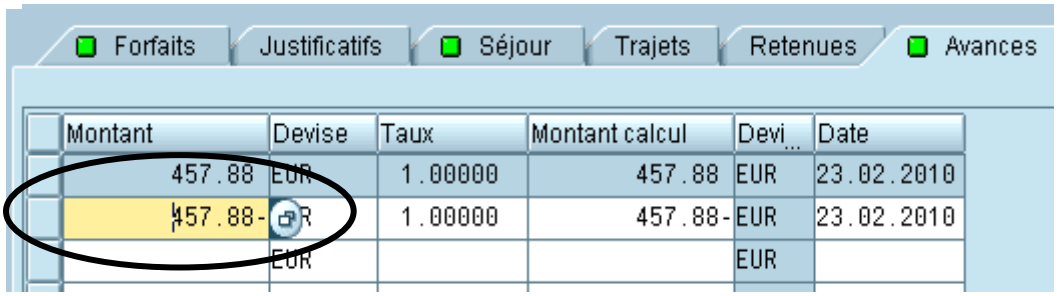
Rappel ! Le calcul de l'avance se fait uniquement sur le montant des repas et des nuitées ou des indemnités journalières pour une mission à l'étranger.

Sélectionner la ligne de la catégorie de frais à supprimer et cliquer sur

Se positionner ensuite sur l'onglet « Avance ».



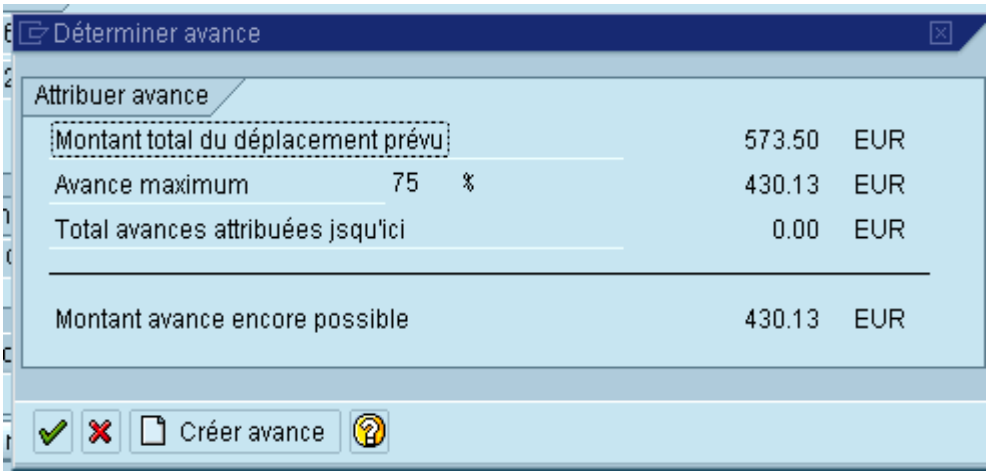
La ligne de la 1ère avance est grisée. On ne peut donc pas modifier le montant.



Pour annuler la 1ère avance, se positionner sur ligne suivante et **saisir en négatif le montant de l'avance rejetée**.

Ensuite, cliquer sur

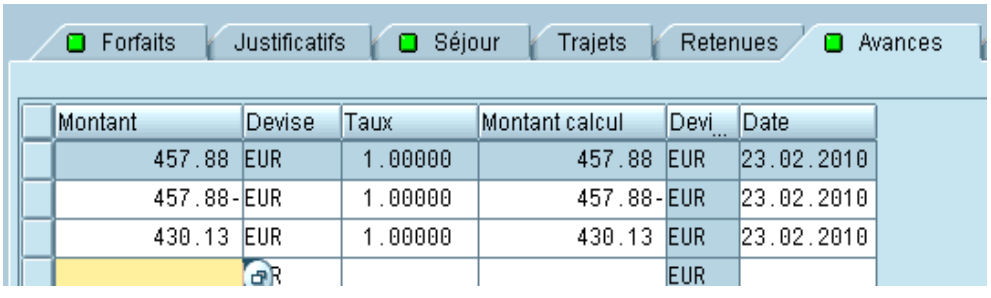
pour calculer la nouvelle avance.



Le système détermine le montant de l'avance dû pour cette mission.

Cliquer sur

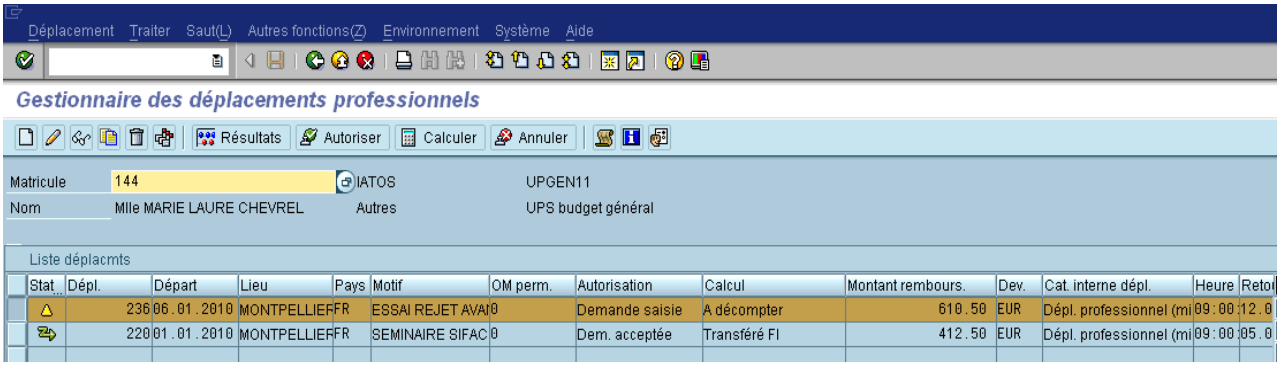
pour valider ce montant.



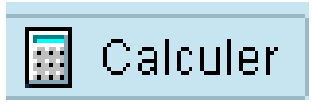
Une nouvelle ligne d'avance est créée.

Revenir à l'onglet « Justificatifs » et saisir les justificatifs supprimés avant la modification de l'avance.

Sauvegarder


Déplacement Traiter Saut(L) Autres fonctions(Z) Environnement Système Aide
Gestionnaire des déplacements professionnels
Résultats Autoriser Calculer Annuler
Matricule 144 IATOS UPGEN11
Nom Mlle MARIE LAURE CHEVREL Autres UPS budget général
Liste déplacmts
Stat... Dépl. Départ Lieu Pays Motif OM perm. Autorisation Calcul Montant rembours. Dev. Cat. interne dépl. Heure Retou
236 06.01.2010 MONTPELLIER FR ESSAI REJET AVAI 0 Demande saisie A décompter 610.50 EUR Dépl. professionnel (mi 09:00 12.0
220 01.01.2010 MONTPELLIER FR SEMINAIRE SIFAC 0 Dem. acceptée Transféré FI 412.50 EUR Dépl. professionnel (mi 09:00 05.0

Sélectionner l'OM puis

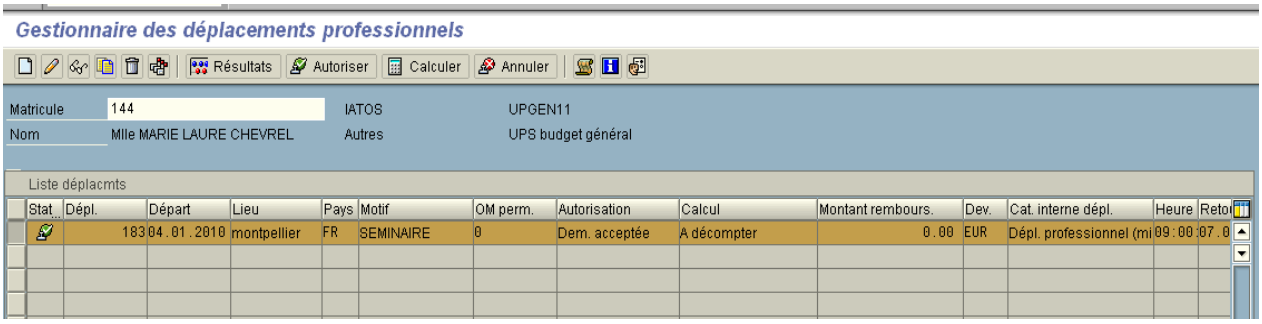
et 

La nouvelle demande d'avance doit être de nouveau envoyée à l'Agence comptable après signature de l'ordonnateur ayant la délégation de signature et du missionnaire.

CHANGER LE SCHEMA DE DEPLACEMENT

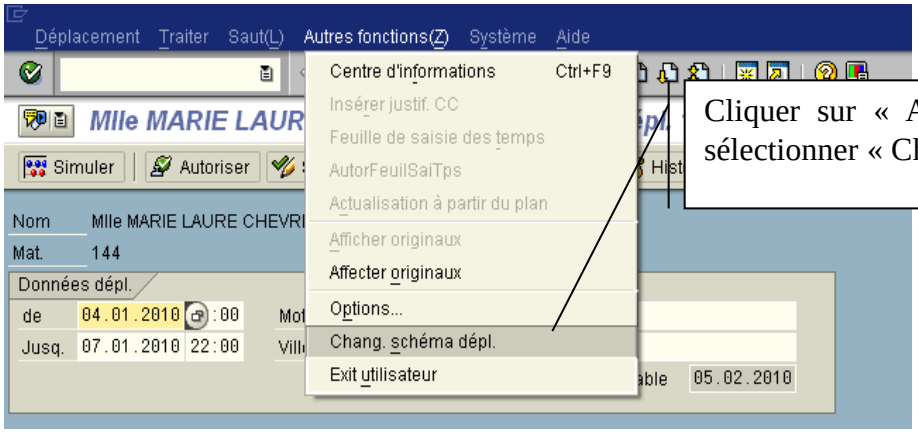
TRANSACTION : PR05

Vous souhaitez modifier par exemple un ordre de mission sans frais en un ordre de mission forfaitaire.

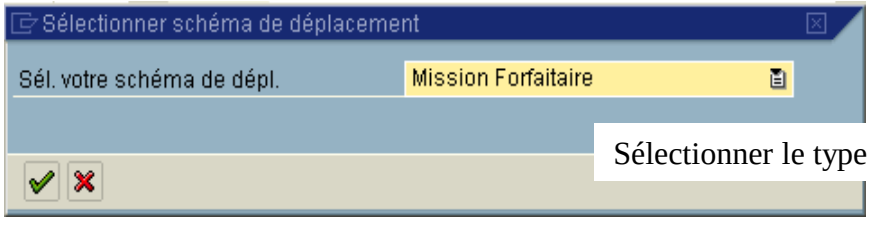

Gestionnaire des déplacements professionnels
Résultats
Autoriser
Calculer
Annuler
Matricule 144
Nom Mlle MARIE LAURE CHEVREL
IATOS
Autres
UPGEN11
UPS budget général
Liste déplacmts
Stat. Dépl. Départ Lieu Pays Motif OM perm. Autorisation Calcul Montant rembours. Dev. Cat. interne dépl. Heure Retou
183 04.01.2010 montpellier FR SEMINAIRE 0 Dem. acceptée A décompter 0.00 EUR Dépl. professionnel (mi 09:00 07.0

Sélectionner l'ordre de mission concerné.

Cliquer sur pour modifier l'ordre de mission.

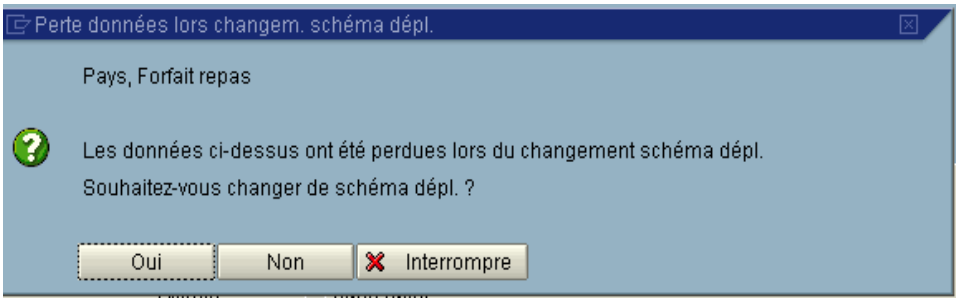


Cliquer sur « Autres fonctions (Z) puis sélectionner « Chang. Schéma dépl. »



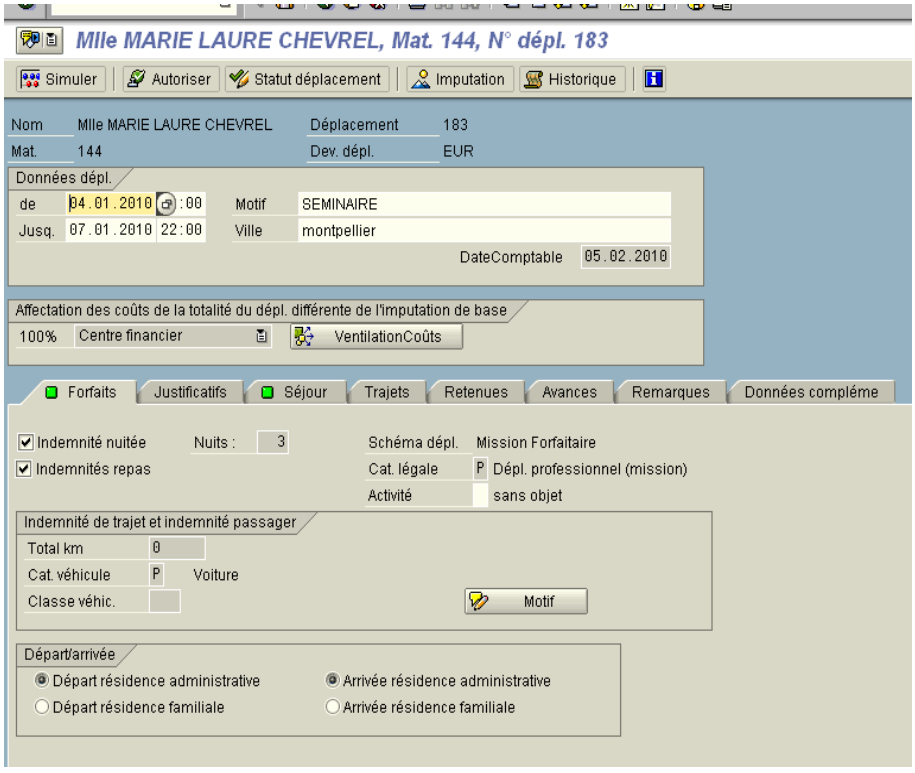
Sélectionner le type de déplacement souhaité.

ENTREE


Perte données lors changem. schéma dépl.
Pays, Forfait repas
Les données ci-dessus ont été perdues lors du changement schéma dépl.
Souhaitez-vous changer de schéma dépl. ?
Oui
Non
Interrompre

Dans le cas d'un changement de type de déplacement « sans frais » à « forfaitaire », nous ne perdons pas de données de calcul ou d'imputation.

Cliquer sur « OUI » pour procéder au changement.



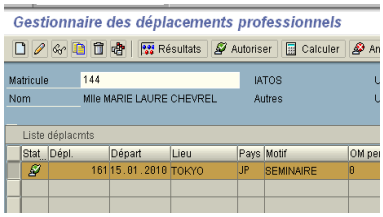
Le changement est effectué. Vous pouvez maintenant terminer la saisie de l'ordre de mission avant de sauvegarder.

SUPPRIMER UN OM

TRANSACTION : PR05

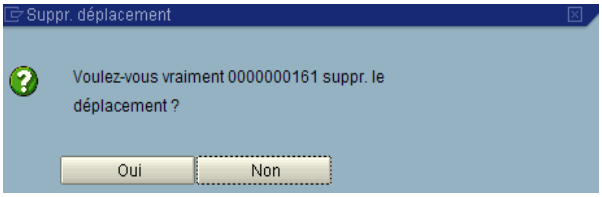
NE PAS SUPPRIMER UN OM PAYE ainsi qu'OM dont UNE AVANCE A ÉTÉ PAYEE.

La suppression d'un ordre de mission est impossible si il est en statut « TRANSFERT FI ».
Un rejet de l'Agence Comptable est alors nécessaire pour modifier l'ordre de mission.

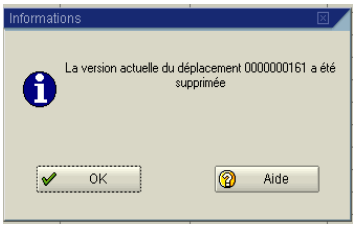


Sélectionner l'ordre de mission à supprimer.

Cliquer sur pour supprimer l'ordre de mission.



Cliquer sur « OUI » pour confirmer la suppression.



Cliquer sur « OK » pour valider la demande.

❖ Si la mission est en statut « Demande saisie / à décompter » suivre la procédure ci-dessus.

❖ Si la mission est en statut « Demande acceptée / à décompter » il faut dans un premier temps faire revenir la mission au statut « Demande saisie / à décompter ». Pour cela, il faut :

- Sélectionner la mission,
- Cliquer sur ,
- Cliquer sur dès que la mission s'affiche à l'écran. Automatiquement la mission passera du statut « Demande acceptée / à décompter » à « Demande saisie / à décompter ».

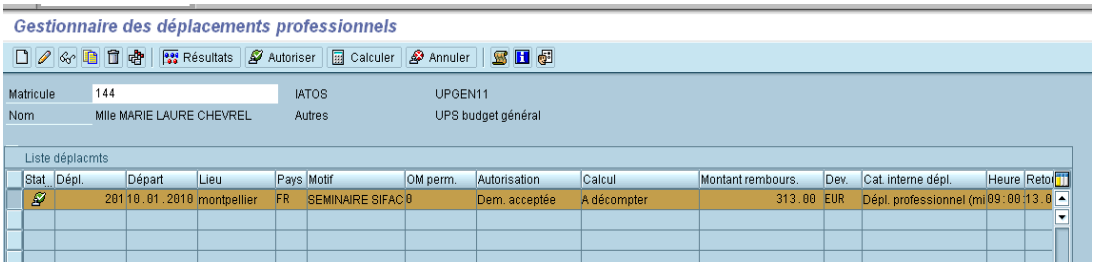
Pour supprimer la mission, il faut appliquer la procédure ci-dessus.

Dans tous les cas, pour supprimer une mission, il faut que celle-ci soit en statut de plus bas niveau c'est-à-dire au statut « Demande saisie / à décompter ».

ENVOYER UNE SIMULATION DE L'ETAT LIQUIDATIF A UN AGENT AVANT CALCUL DEFINITIF DE LA MISSION

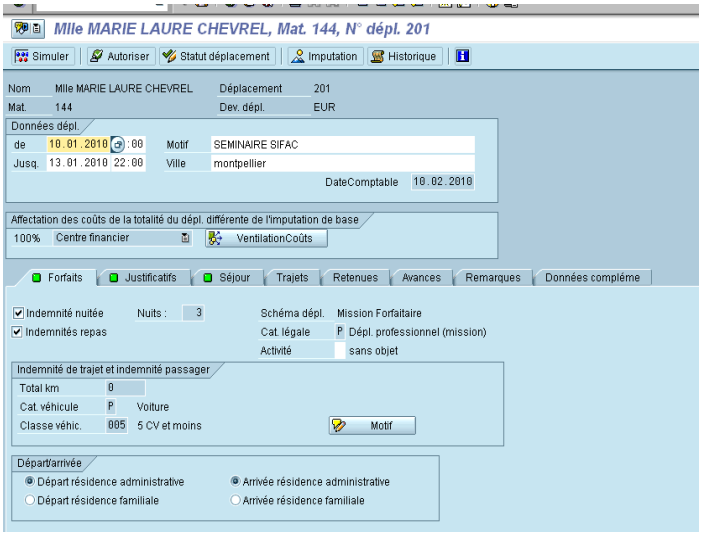
TRANSACTION : PR05

Dès que vous cliquez sur « Calculer » le système procède à un « Transfert FI » automatique de vos données toutes les 10 mn. Or le statut « Transfert FI » ne permet plus aucune modification ou suppression d'un ordre de mission, seul le déblocage (ex-rejet) au niveau de l'Agence Comptable permettra de faire une rectification sur un OM. Si vous souhaitez présenter à l'agent une simulation de ce qui lui sera remboursé avant d'autoriser et calculer la mission, suivre la procédure ci-après.


Gestionnaire des déplacements professionnels
Résultats
Autoriser
Calculer
Annuler
Matricule 144 IATOS UPGEN11
Nom Mlle MARIE LAURE CHEVREL Autres UPS budget général
Liste déplacmts
Stat. Dépl. Départ Lieu Pays Motif OM perm. Autorisation Calcul Montant rembours. Dev. Cat. interne dépl. Heure
201 10.01.2010 montpellier FR SEMINAIRE SIFAC 0 Dem. acceptée A décompter 313.00 EUR Dépl. professionnel (mi 09:00

Après avoir indiqué le n de matricule, sélectionner le n de déplacement adéquat.

Cliquer sur

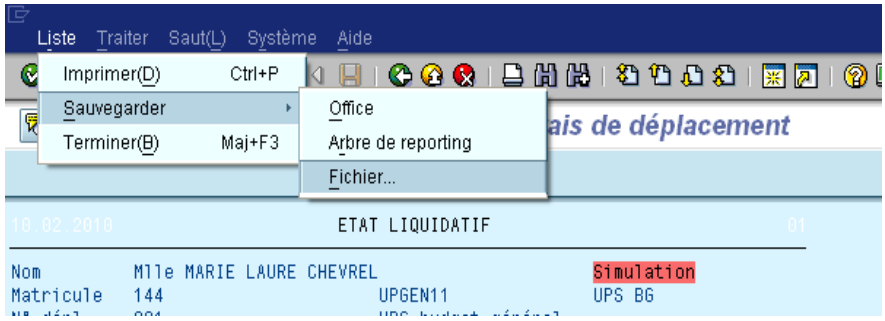

Mlle MARIE LAURE CHEVREL, Mat. 144, N° dépl. 201
Simuler
Autoriser
Statut déplacement
Imputation
Historique
Nom Mlle MARIE LAURE CHEVREL Déplacement 201
Mat. 144 Dev. dépl. EUR
Données dépl.
de 10.01.2010 :00 Motif SEMINAIRE SIFAC
Jusq. 13.01.2010 22:00 Ville montpellier
DateComptable 10.02.2010
Affectation des coûts de la totalité du dépl. différente de l'imputation de base
100% Centre financier VentilationCoûts
Forfaits Justificatifs Séjour Trajets Retenues Avances Remarques Données compléme
Indemnité nuitée Nuits : 3
Indemnités repas
Schéma dépl. Mission Forfaitaire
Cat. légale P Dépl. professionnel (mission)
Activité sans objet
Indemnité de trajet et indemnité passager
Total km 0
Cat. véhicule P Voiture
Classe véhic. 005 5 CV et moins
Motif
Départ/arrivée
Départ résidence administrative
Arrivée résidence administrative
Départ résidence familiale
Arrivée résidence familiale

Procéder aux modifications si besoin.

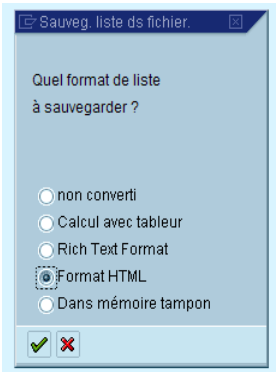
Cliquer sur

Cliquer sur

pour afficher la simulation de l'état liquidatif.



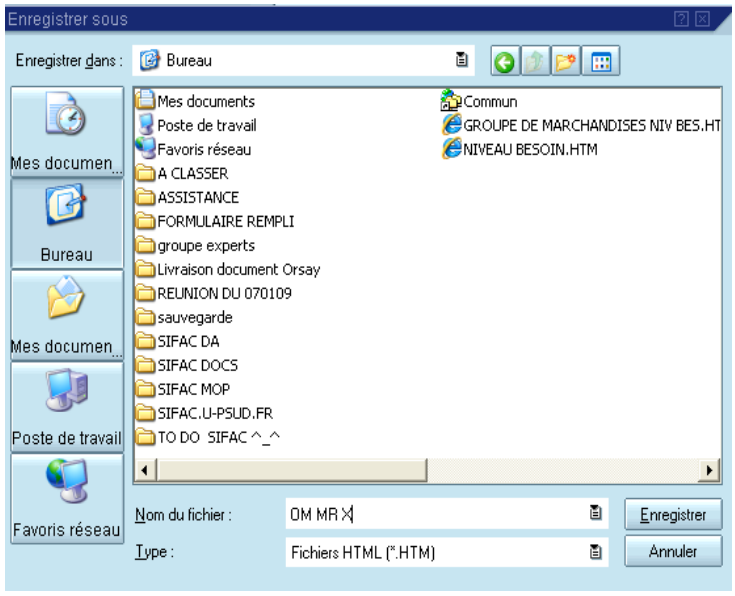
Dans la barre de menu, cliquer sur « Liste » et sélectionner « Sauvegarder » puis sélectionner « Fichier… ».

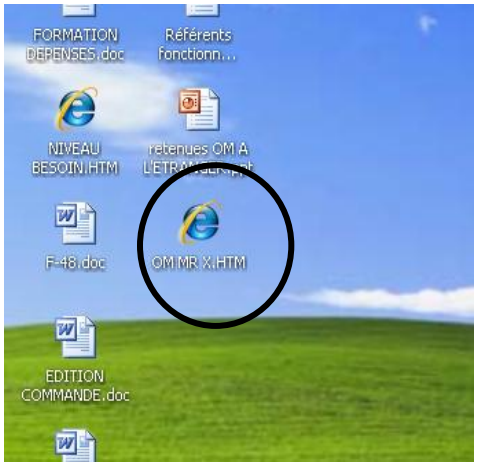


Cocher « Format HTML » (aucune modification possible sous ce format).

Valider

Enregistrer (par exemple sur le Bureau) et nommer votre fichier (par exemple OM Mr X).





Récupérer la simulation de l'état liquidatif (pour l'exemple sur le Bureau). Par le biais du mail, vous pouvez ainsi envoyer cette simulation de l'état liquidatif au missionnaire pour approbation.

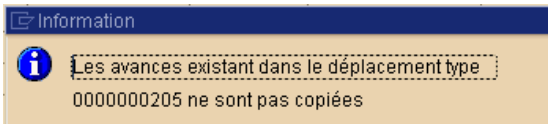
Si le missionnaire est d'accord avec les données saisies, vous pourrez dès lors « **Autoriser** » et « **Calculer** » la mission pour que l'agent puisse être remboursé.

L'original de l'état liquidatif pourra être alors signé par l'agent.

DUPLIQUER UN ORDRE DE MISSION

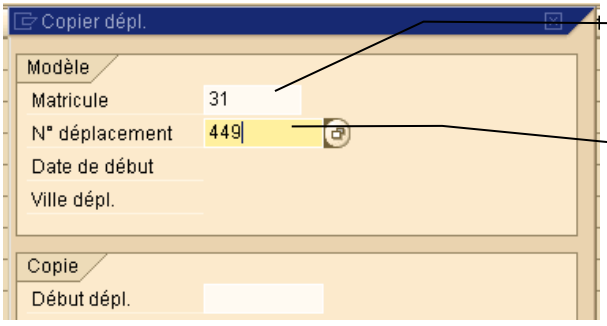
TRANSACTION : PR05

ATTENTION ! Les avances ne sont pas recopiées.



Sélectionner le matricule sur lequel doit se copier une mission existante.

Cliquer sur pour effectuer la copie.

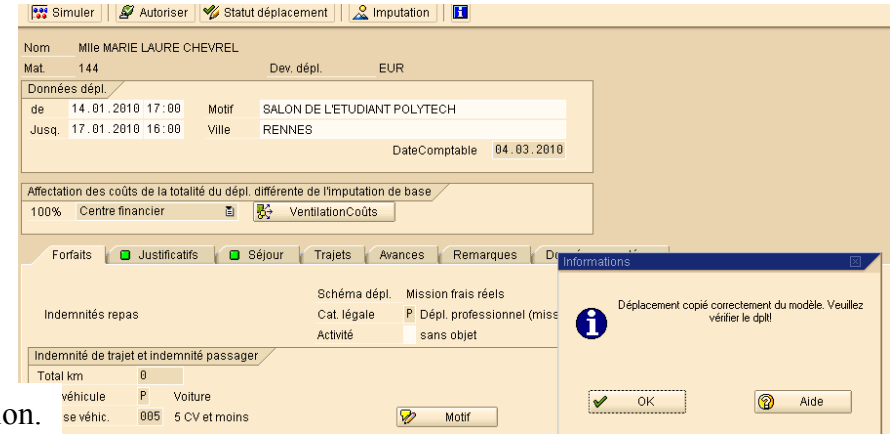


Indiquer le matricule de l'agent dont on doit copier le déplacement.

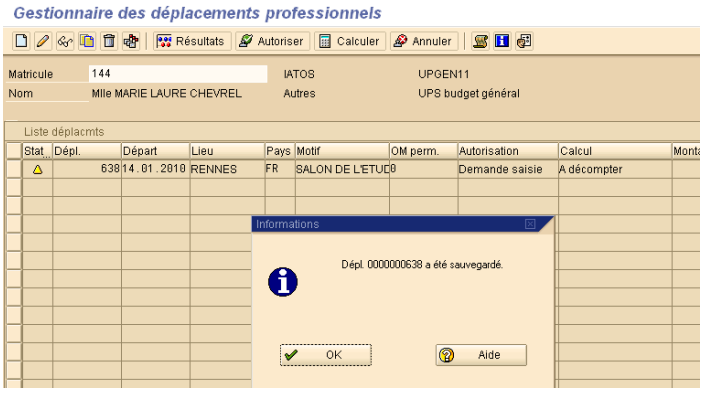
Indiquer le déplacement à copier.

Cliquer sur

Le déplacement a été copié. Effectuer des modifications si besoin.



Sauvegarder l'ordre de mission.



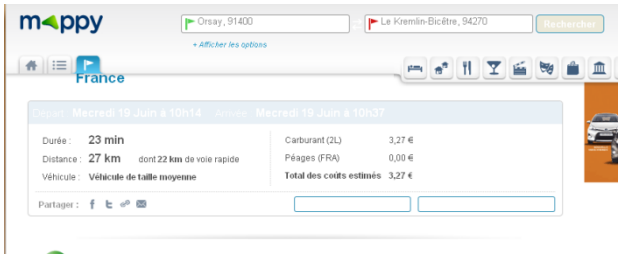
Sélectionner le déplacement afin de l'autoriser et le calculer si une demande d'avance a été faite.

CALCULER UNE INDEMNITE KILOMETRIQUE

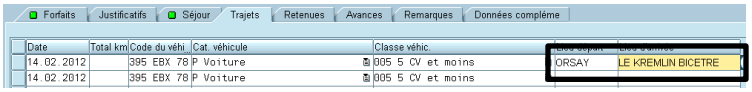
TRANSACTION : PR05

RAPPEL :
Pour procéder au calcul des indemnités kilométriques, il faut que le véhicule de l'agent missionnaire soit identifié dans la fiche matricule de l'agent via PRMS.

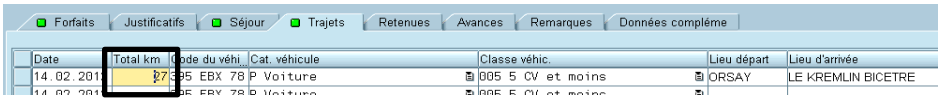
Au moment de la liquidation de la mission, il faut tout d'abord connaître le nombre de kilomètres effectués par l'agent missionnaire. Pour cela, nous vous conseillons d'utiliser le site MAPPY via http://fr.mappy.com/ pour calculer le kilométrage exact.



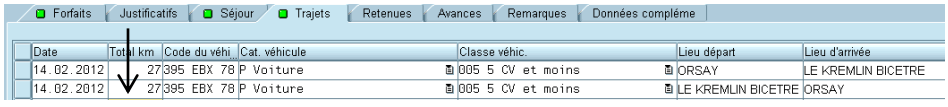
Ensuite, lors de la saisie de la liquidation via la transaction PR05, se positionner sur l'onglet Trajets puis indiquer le « Lieu départ » et le Lieu d'arrivée ».



Dans la colonne « Total km », indiquer le nombre de kilomètres effectués à l'aller.

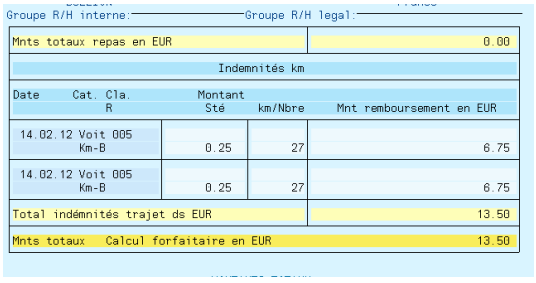


Cliquer sur Créer retour pour que le système calcule automatiquement le retour.



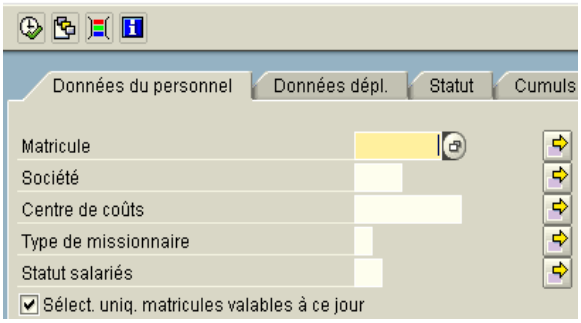
Ne pas oublier de modifier la date de retour si nécessaire.

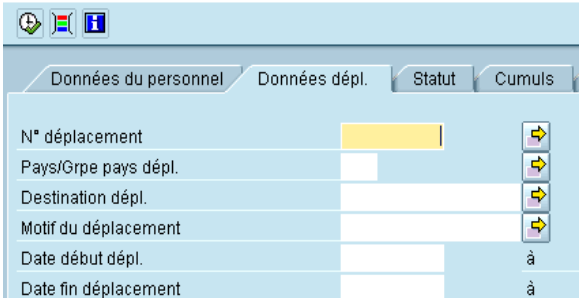
Pour vérifier le montant qui sera remboursé à l'agent missionnaire, cliquer sur Simuler
Vous aurez le montant total des indemnités payées au missionnaire.



TRANSACTION : S_AHR_61016402

Consulter le montant et le type de justificatif saisis dans un ordre de mission.

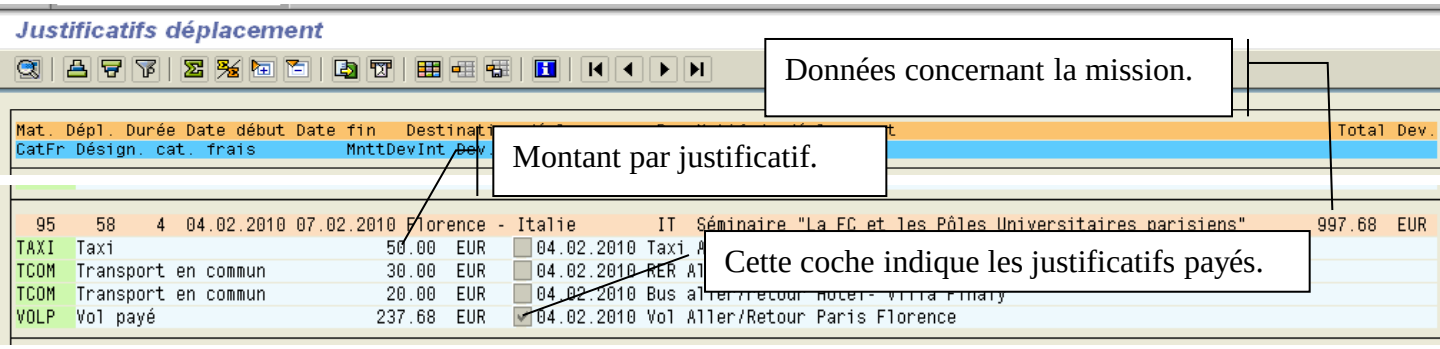




Saisir le n° de matricule et la société.

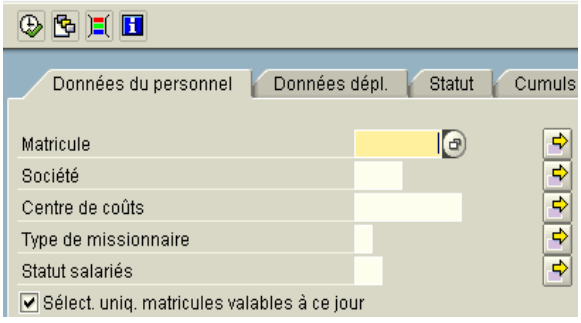
Saisir le ou les n° de déplacements souhaités.

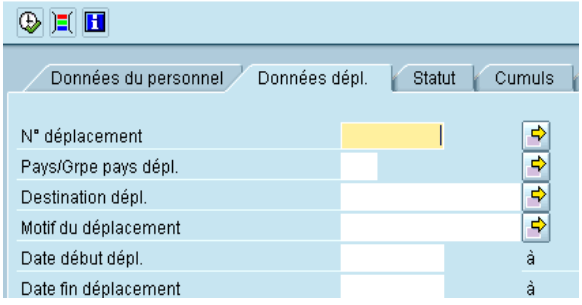
Cliquer sur pour exécuter la demande.


Justificatifs déplacement
Données concernant la mission.
Montant par justificatif.
Cette coche indique les justificatifs payés.
Mat. Dépl. Durée Date début Date fin
CatFr Désign. cat. frais
Total Dev.
95 58 4 04.02.2010 07.02.2010 Florence - Italie IT Séminaire "La FC et les Pôles Universitaires parisiens" 997.68 EUR
TAXI Taxi 50.00 EUR 04.02.2010 Taxi
TCOM Transport en commun 30.00 EUR 04.02.2010 RER
TCOM Transport en commun 20.00 EUR 04.02.2010 Bus
VOLP Vol payé 237.68 EUR 04.02.2010 Vol Aller/Retour Paris Florence

TRANSACTION : S_AHR_61016404

Consulter l'affectation des coûts de déplacement. Classement par n° de déplacement.

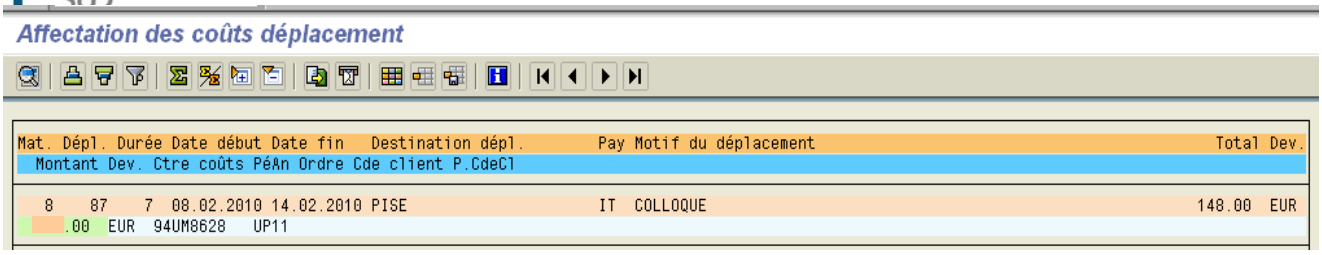




Saisir le n° de matricule et la société.

Saisir le ou les n° de déplacements souhaités.

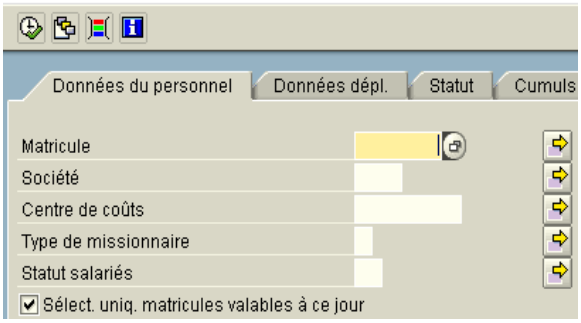
Cliquer sur pour exécuter la demande.


Affectation des coûts déplacement
Mat. Dépl. Durée Date début Date fin Destination dépl. Pay Motif du déplacement Total Dev.
Montant Dev. Ctre coûts PéAn Ordre Cde client P.CdeCl
8 87 7 08.02.2010 14.02.2010 PISE IT COLLOQUE 148.00 EUR
.00 EUR 94UM8628 UP11

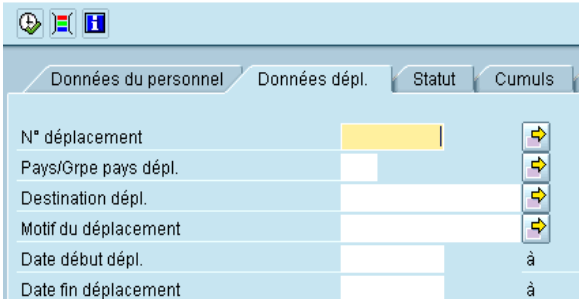
Ligne 1 : les données concernant la mission.
Ligne 2 : le montant de la mission, la devise, le centre de coûts et le périmètre financier.

TRANSACTION : S_AHR_61016405

Consulter les données de la mission.

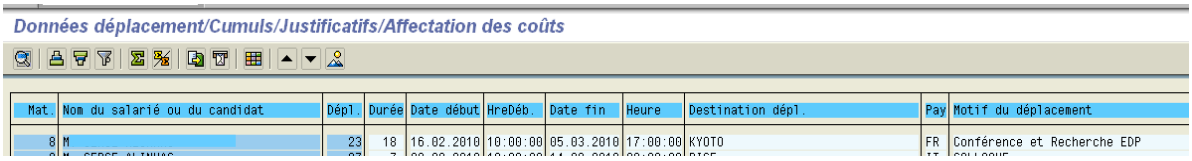


Saisir le n° de matricule et la société.

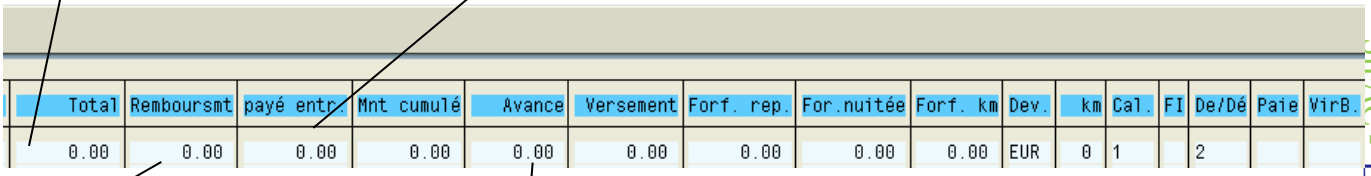


Saisir le ou les n° de déplacements souhaités.

Cliquer sur pour exécuter la demande.


Données déplacement/Cumuls/Justificatifs/Affectation des coûts
Mat. Nom du salarié ou du candidat Dépl. Durée Date début HreDéb. Date fin Heure Destination dépl. Pay Motif du déplacement
8 M 23 18 16.02.2010 10:00:00 05.03.2010 17:00:00 KYOTO FR Conférence et Recherche EDP

Données concernant la mission de l'agent.


Affectat
Total Remboursmt payé entr Mnt cumulé Avance Versement Forf. rep. For.nuitée Forf. km Dev. km Cal. FI De/Dé Paie VirB.
0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 EUR 0 1 2

Montant total de la mission.

Montant des justificatifs payés (hors module missions).

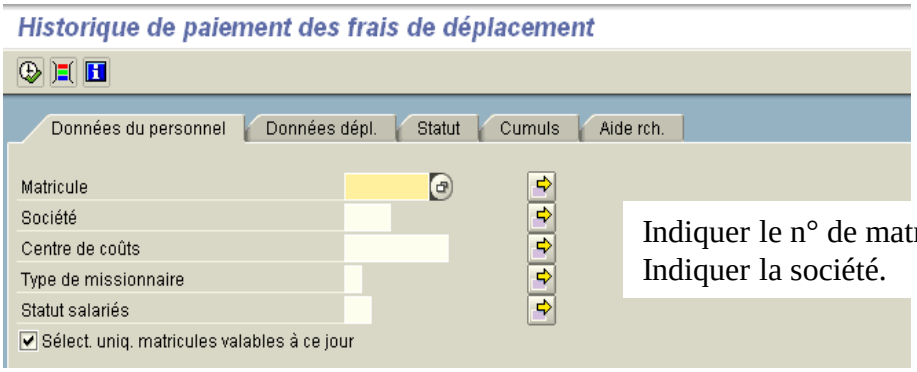
Montant de l'avance.

Montant à rembourser à l'agent.

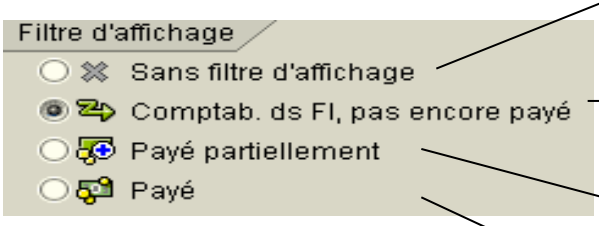
Montants :
- Forfait repas
- Forfait nuitées
- Forfait kilométrique

TRANSACTION : PTRV_PAYMENT_HISTORY

Afficher les pièces comptables associées aux missions, de déterminer la date de paiement FI.



Indiquer le n° de matricule.
Indiquer la société.



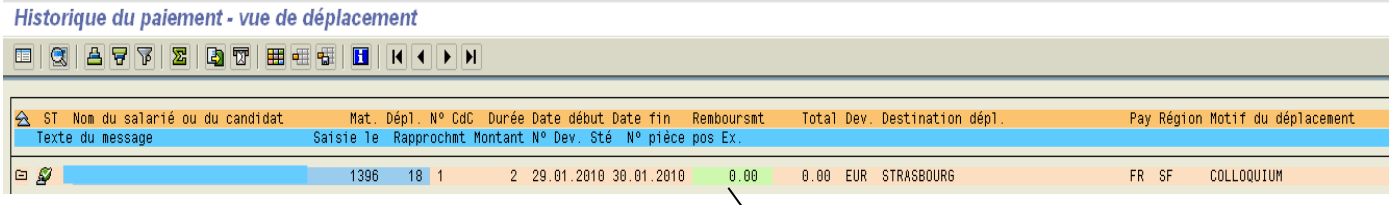
Tous les déplacements sélectionnés s'afficheront à l'écran.

Seuls les déplacements comptabilisés (en « Transfert FI ») mais non encore payés apparaîtront.

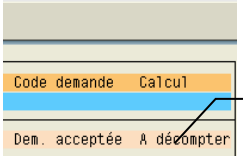
Seuls les déplacements (en « Transfert FI ») payés partiellement apparaîtront.

Seuls les déplacements (en « Transfert FI ») payés apparaîtront.

Cliquer sur pour exécuter la demande.


Historique du paiement - vue de déplacement
ST Nom du salarié ou du candidat Mat. Dépl. N° CdC Durée Date début Date fin Remboursmt Total Dev. Destination dépl. Pay Région Motif du déplacement
Texte du message Saisie le Rapprochmt Montant N° Dev. Sté N° pièce pos Ex.
1396 18 1 2 29.01.2010 30.01.2010 0.00 0.00 EUR STRASBOURG FR SF COLLOQUIUM

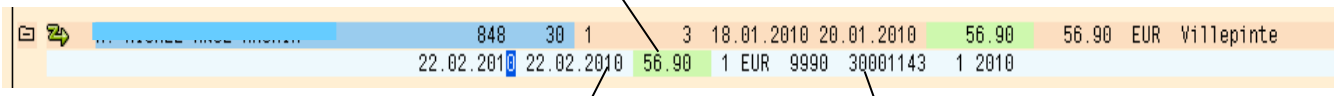
Montant à rembourser après liquidation de la mission.



Statut du déplacement.

Cliquer sur pour consulter les paiements éventuels.

Montant à rembourser.



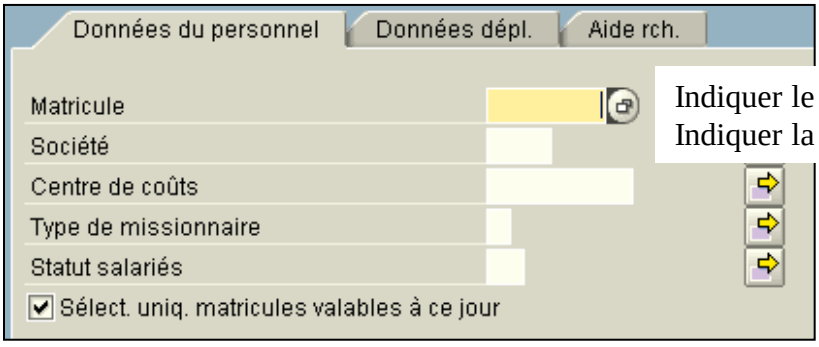
Date de rapprochement comptable (paiement)

N° de la pièce comptable.

Le indique que la mission a été prise en charge par l'Agence Comptable.

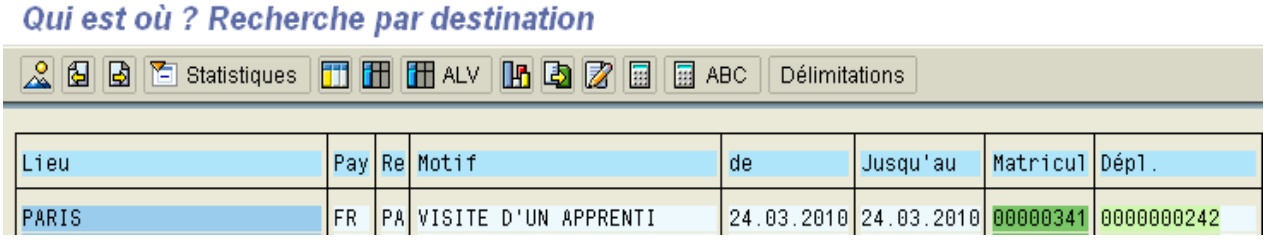
TRANSACTION : S_AHR_61016406

Consulter l'ensemble des déplacements du missionnaire.



Indiquer le n° de matricule souhaité.
Indiquer la société.

Cliquer sur pour exécuter la demande.



1 2 3 4 5 6 7

1 Le lieu de déplacement
2 Le pays
3 La région
4 Le motif de déplacement
5 Les dates de départ et de retour de la mission
6 N° de matricule
7 N° de déplacement